

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИНЖЕНЕРНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе

_____ Василенко В.Н.

« 25 » 05 2023 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**ПМ. 01 Документирование хозяйственных операций и ведение
бухгалтерского учета активов организации**

Специальность
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Квалификация выпускника
Бухгалтер

СОДЕРЖАНИЕ

		стр.
1.	Общая характеристика рабочей программы профессионального модуля.....	3
2.	Рабочая программа междисциплинарного курса МДК 01.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации.....	7
3.	Программа учебной практики УП 01.01.....	23
4.	Программа производственной практики ПП 01.01.....	31

Общая характеристика рабочей программы профессионального модуля

1. Цели и задачи профессионального модуля

Целью освоения профессионального модуля ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации» является подготовка выпускника к выполнению и решению профессиональных задач в области 08 Финансы и экономика.

Выпускник, освоивший профессиональный модуль, готовится к следующему виду деятельности:

-документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации.

2. Перечень планируемых результатов обучения, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Процесс изучения профессионального модуля направлен на формирование у обучающихся следующих компетенций:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.

ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.

ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения.

ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках.

ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.

ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.

ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.

ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

В результате освоения профессионального модуля в соответствии с предусмотренными компетенциями обучающийся должен:

знать:

- общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;
- понятие первичной бухгалтерской документации;
- определение первичных бухгалтерских документов;

- формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;
- порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;
- принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;
- порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;
- порядок составления регистров бухгалтерского учета;
- правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;
- сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;
- теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;
- учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;
- особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
- порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;
- правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;
- понятие и классификацию основных средств;
- оценку и переоценку основных средств;
- учет поступления основных средств;
- учет выбытия и аренды основных средств;
- учет амортизации основных средств;
- особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств;
- понятие и классификацию нематериальных активов;
- учет поступления и выбытия нематериальных активов;
- амортизацию нематериальных активов;
- учет долгосрочных инвестиций;
- учет финансовых вложений и ценных бумаг;
- учет запасов;
- понятие, классификацию и оценку запасов;
- документальное оформление поступления и расхода запасов;
- учет материалов на складе и в бухгалтерии;
- синтетический учет движения запасов;
- учет транспортно-заготовительных расходов;
- учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;
- систему учета производственных затрат и их классификацию;
- сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление;
- особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств;
- учет потерь и непроизводственных расходов;
- учет и оценку незавершенного производства;
- калькуляцию себестоимости продукции;
- характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет;
- технологию реализации готовой продукции (работ, услуг);
- учет выручки от реализации продукции (работ, услуг);
- учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг;
- учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов;

учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами;

уметь:

- принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;
 - принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;
 - проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;
 - проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;
 - проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;
 - проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;
 - организовывать документооборот;
 - разбираться в номенклатуре дел;
 - заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;
 - передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив и в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;
 - исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;
 - понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;
 - обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;
 - проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
 - проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;
 - учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
 - оформлять денежные и кассовые документы;
 - заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;
 - проводить учет основных средств;
 - проводить учет нематериальных активов;
 - проводить учет долгосрочных инвестиций;
 - проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;
 - проводить учет запасов;
 - проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;
 - проводить учет готовой продукции и ее реализации;
 - проводить учет текущих операций и расчетов;
- проводить учет труда и заработной платы.

иметь практический опыт в:

- документирования хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.

3. Тематический план профессионального модуля

Код ОК, ПК	Наименование междисциплинарного курса (курсов)	Всего часов	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)					Практика	
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа обучающегося		Учебная, часов	Производственная (по профилю специальности), часов
			Всего, часов	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов	Всего, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ОК 01. – ОК 06., ОК 09., ОК 10., ОК 11., ПК 1.1.- ПК 1.4.	МДК 01.01 Практические основы бухгалтерского учета активов организации	123	99	52		24			
	Всего по МДК	123	99	52		24			
ОК 01. – ОК 06., ОК 09., ОК 10., ОК 11., ПК 1.1.- ПК 1.4.	Практика	72						36	36
ПМ.01.ЭК	Экзамен по модулю	12							
Всего по ПМ:		207	99	52		24		36	36

Виды промежуточной аттестации по профессиональному модулю:

ПМ.01 – экзамен по модулю (3 семестр)

МДК 01.01 – экзамен (3 семестр),

Учебная практика УП 01.01. – дифференцированный зачет (3 семестр)

Производственная практика (практика по профилю специальности) ПП 01.01. – дифференцированный зачет (3 семестр).

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИНЖЕНЕРНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе

_____ Василенко В.Н.

«25» _____ 05 _____ 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОГО КУРСА

МДК 01.01 Практические основы бухгалтерского учета активов
организации

Специальность
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Квалификация выпускника
Бухгалтер

1. Цели и задачи междисциплинарного курса

Целями освоения междисциплинарного курса МДК 01.01 «ПРАКТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА АКТИВОВ ОРГАНИЗАЦИИ» является формирование компетенций обучающегося в области профессиональной деятельности 08 Финансы и экономика (приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 сентября 2014 г. № 667н "О реестре профессиональных стандартов (перечне видов профессиональной деятельности)", зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 19 ноября 2014 г., регистрационный № 34779) с изменениями, внесенными приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 9 марта 2017 г. N 254н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 29 марта 2017 г., регистрационный N 46168).

Междисциплинарный курс направлен на освоение следующего вида профессиональной деятельности:

-документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации.

Программа составлена в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) утвержденного Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.02.2018 г. № 69. (с изменениями и дополнениями от 17 декабря 2020 г.). Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 21 февраля 2019 г. № 103н «Об утверждении профессионального стандарта «Бухгалтер».

2. Перечень планируемых результатов обучения, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

В результате освоения междисциплинарного курса в соответствии с предусмотренными компетенциями обучающийся должен

знать:

- общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;
- понятие первичной бухгалтерской документации;
- определение первичных бухгалтерских документов;
- формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;
- порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;
- принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;
- порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;
- порядок составления регистров бухгалтерского учета;
- правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;
- сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;
- теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;
- учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;
- особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;

- порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;
- правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;
- понятие и классификацию основных средств;
- оценку и переоценку основных средств;
- учет поступления основных средств;
- учет выбытия и аренды основных средств;
- учет амортизации основных средств;
- особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств;
- понятие и классификацию нематериальных активов;
- учет поступления и выбытия нематериальных активов;
- амортизацию нематериальных активов;
- учет долгосрочных инвестиций;
- учет финансовых вложений и ценных бумаг;
- учет запасов;
- понятие, классификацию и оценку запасов;
- документальное оформление поступления и расхода запасов;
- учет материалов на складе и в бухгалтерии;
- синтетический учет движения запасов;
- учет транспортно-заготовительных расходов;
- учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;
- систему учета производственных затрат и их классификацию;
- сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление;
- особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств;
- учет потерь и непроизводственных расходов;
- учет и оценку незавершенного производства;
- калькуляцию себестоимости продукции;
- характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет;
- технологию реализации готовой продукции (работ, услуг);
- учет выручки от реализации продукции (работ, услуг);
- учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг;
- учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов;
- учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами;

уметь:

- принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;
- принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;
- проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;
- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;
- проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;
- проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;
- организовывать документооборот;
- разбираться в номенклатуре дел;

- заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;
- передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив и в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;
- исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;
- понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;
- обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;
- проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;
- учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
- оформлять денежные и кассовые документы;
- заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;
- проводить учет основных средств;
- проводить учет нематериальных активов;
- проводить учет долгосрочных инвестиций;
- проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;
- проводить учет запасов;
- проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;
- проводить учет готовой продукции и ее реализации;
- проводить учет текущих операций и расчетов;
- проводить учет труда и заработной платы.

Код компетенции	Наименование компетенции	Наименование индикатора достижения компетенции
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	<p>Умения: распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять ее составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составлять план действия; определять необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовывать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</p> <p>Знания: актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности</p>

ОК 02	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	Умения: определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска
		Знания: номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	Умения: определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования
		Знания: содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования
ОК 04	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	Умения: организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности
		Знания: психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Умения: грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе
		Знания: особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения	Умения: описывать значимость своей специальности; применять стандарты антикоррупционного поведения
		Знания: сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по специальности; стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения
ОК 09	Использовать информационные технологии профессиональной деятельности	Умения: применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение
		Знания: современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности

ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках	<p>Умения: понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы</p> <p>Знания: правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности</p>
ОК 11	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	<p>Умения: выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования</p> <p>Знания: основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты</p>
ПК 1.1	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы	<p>Практический опыт: документирования хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации</p> <p>Умения принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; организовывать документооборот; разбираться в номенклатуре дел; заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения; исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах</p>

		<p>Знания: общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций; понятие первичной бухгалтерской документации; определение первичных бухгалтерских документов; формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа; порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов; порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов; порядок составления регистров бухгалтерского учета; правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации</p>
ПК 1.2	<p>Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации</p>	<p>Практический опыт: документирования хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации</p> <p>Умения: анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности; конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации</p> <p>Знания: сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации; инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета; принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации; классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре; два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономию финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета</p>
ПК 1.3	<p>Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы</p>	<p>Практический опыт: документирования хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации</p> <p>Умения: проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; оформлять денежные и кассовые документы; заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию</p> <p>Знания: учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги; правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию</p>

ПК 1.4	Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	<p>Практический опыт: ведения бухгалтерского учета активов организации</p> <p>Умения: проводить учет основных средств; проводить учет нематериальных активов; проводить учет долгосрочных инвестиций; проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг; проводить учет материально-производственных запасов; проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости; проводить учет готовой продукции и ее реализации; проводить учет текущих операций и расчетов; проводить учет труда и заработной платы; проводить учет финансовых результатов и использования прибыли; проводить учет собственного капитала; проводить учет кредитов и займов</p> <p>Знания: понятие и классификацию основных средств; оценку и переоценку основных средств; учет поступления основных средств; учет выбытия и аренды основных средств; учет амортизации основных средств; особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств; понятие и классификацию нематериальных активов; учет поступления и выбытия нематериальных активов; амортизацию нематериальных активов; учет долгосрочных инвестиций; учет финансовых вложений и ценных бумаг; учет материально-производственных запасов: понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов; документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов; учет материалов на складе и в бухгалтерии; синтетический учет движения материалов; учет транспортно-заготовительных расходов; учет затрат на производство и калькулирование себестоимости; систему учета производственных затрат и их классификацию; сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление; особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств; учет потерь и непроизводственных расходов; учет и оценку незавершенного производства; калькуляцию себестоимости продукции; характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет; технологию реализации готовой продукции (работ, услуг); учет выручки от реализации продукции (работ, услуг); учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг; учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов; учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.</p>
--------	--	--

3. Место междисциплинарного курса в структуре основной профессиональной образовательной программы СПО

Междисциплинарный курс относится к профессиональному циклу, входит в состав профессионального модуля ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации» и изучается в 3

семестре 2 года обучения. Междисциплинарный курс основывается на изучении профильных дисциплин «Математика», «Экономика».

4. Объем междисциплинарного курса и виды учебной работы

Общая трудоемкость междисциплинарного курса составляет 123 ак. ч.

Виды учебной работы	Всего академических часов	Распределение трудоемкости по семестрам, ак. ч
		3 семестр
Общая трудоемкость дисциплины	123	123
Контактная работа , в т.ч. аудиторные занятия:	99	99
Лекции	45	45
<i>в том числе в форме практической подготовки</i>	39	39
Практические занятия	52	52
<i>в том числе в форме практической подготовки</i>	52	52
Консультации текущие	2	2
Вид аттестации	-	экзамен
Самостоятельная работа:	24	24
проработка материала по конспекту лекций	8	8
подготовка реферата	6	6
оформление отчета по практическому занятию	6	6
подготовка к тестированию	4	4

5. Содержание междисциплинарного курса, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

5.1. Содержание разделов междисциплинарного курса

№ п/п	Наименование раздела междисциплинарного курса	Содержание раздела (указываются темы и дидактические единицы)	Трудоемкость раздела, ак. час	
			в традиционной форме	в форме практической подготовки
1	Документирование хозяйственных операций	Сущность и значение бухгалтерских документов. Формы и реквизиты документов. Порядок составления и обработки бухгалтерских документов. Понятие документооборота. Принципы группировки документов. Порядок хранения документов. План счетов бухгалтерского учета. Инструкция по применению плана счетов. Классификация счетов по экономическому содержанию. Классификация счетов по назначению и	12	-

		структуре.		
2	Учет денежных средств организации	<p>Понятие денежных средств и кассовых операций. Организация работы кассира. Порядок хранения денег и денежных документов в кассе. Основные правила ведения кассовой книги. Отчет кассира. Проверка и бухгалтерская обработка кассовых документов.</p> <p>Расчетный счет, его назначение. Порядок открытия расчетного счета. Документальное оформление операций по расчетному счету. Банковские платежные документы. Синтетический учет операций по расчетным счетам. Порядок проверки и бухгалтерской обработки выписок банка по расчетным счетам. Учет операций на специальных счетах в кредитных организациях. Учет операций по валютным счетам в банке. Валютные операции. Порядок учета курсовых разниц. Понятие и оценка долгосрочных инвестиций и финансовых вложений. Порядок ведения и отражение в учете операций инвестиций и финансовым вложениям.</p>	9	30
3	Учет хозяйственных процессов	<p>Понятие и классификация основных средств. Оценка и переоценка основных средств. Документальное оформление движения основных средств. Учет поступления основных средств. Амортизация основных средств. Учет выбытия основных средств. Учет аренды основных средств. Понятие, виды и оценка нематериальных активов. Учет поступления и создания нематериальных активов. Амортизация нематериальных активов. Учет выбытия нематериальных активов. Понятие, классификация и оценка запасов. Документальное оформление поступления и расхода материалов. Отпуск материалов. Синтетический учет запасов. Учет транспортно-заготовительных расходов. Понятие расходов организации и определение их величины. Группировка расходов. Синтетический и аналитический учет затрат основного производства. Понятие и виды вспомогательных производств. Учет непроизводственных расходов и потерь. Оценка и учет незавершенного производства. Готовая продукция, ее виды, оценка и синтетический учет. Понятие отгруженной продукции. Договор поставки. Документальное оформление движения готовой продукции. Учет расходов по продаже продукции,</p>	9	61

		выполнению работ и услуг. Понятие дебиторской и кредиторской задолженности, безналичные формы расчетов.		
4	<i>Консультации текущие</i>		2	
5	<i>Консультации перед экзаменом</i>		-	
6	<i>Дифференцированный зачет</i>		-	

5.2 Разделы междисциплинарного курса и виды занятий

№ п/п	Наименование раздела междисциплинарного курса	Лекции, ак. ч		Практические занятия, ак. ч		СРО, ак. ч
		в традиционной форме	в форме практической подготовки	в традиционной форме	в форме практической подготовки	
1	Документирование хозяйственных операций	6	-	-	-	6
2	Учет денежных средств организации	-	14	-	16	9
3	Учет хозяйственных процессов	-	25		36	9
	<i>Консультации текущие</i>			2		
	<i>Консультации перед экзаменом</i>			-		
	<i>Дифференцированный зачет</i>			-		

5.2.1 Лекции

№ п/п	Наименование раздела междисциплинарного курса	Тематика лекционных занятий	Трудоемкость, ак. ч
1	Документирование хозяйственных операций	Сущность и значение бухгалтерских документов. Формы и реквизиты документов. Порядок составления и обработки бухгалтерских документов. Понятие документооборота. Принципы группировки документов. Порядок хранения документов.	2
		План счетов бухгалтерского учета. Инструкция по применению плана счетов.	2
		Классификация счетов по экономическому содержанию. Классификация счетов по назначению и структуре	2
2	Учет денежных средств организации	*Понятие денежных средств и кассовых операций. Организация работы кассира.	2
		*Расчетный счет, его назначение. Порядок открытия. Документальное оформление операций по расчетному счету.	2
		*Синтетический учет операций по расчетным счетам.	2
		*Учет операций на специальных счетах в кредитных организациях	2
		*Учет операций по валютным счетам в банке. Валютные операции.	2
		*Понятие и оценка долгосрочных инвестиций и финансовых вложений.	2
		*Порядок ведения и отражение в учете операций инвестиций и финансовым вложениям	2

3	Учет хозяйственных процессов	*Понятие и классификация основных средств. Оценка и переоценка основных средств.	2
		*Документальное оформление движения основных средств.	2
		*Учет аренды основных средств	2
		*Понятие, виды и оценка нематериальных активов. Учет поступления, создания и выбытия нематериальных активов	2
		*Амортизация нематериальных активов.	2
		*Понятие, классификация и оценка запасов. Синтетический учет запасов.	2
		*Документальное оформление поступления и расхода материалов. Учет транспортно-заготовительных расходов	2
		*Понятие расходов организации. Синтетический и аналитический учет затрат основного и вспомогательного производства	2
		*Учет непроизводственных расходов и потерь. Оценка и учет незавершенного производства.	2
		*Готовая продукция, ее виды, оценка и синтетический учет.	2
		*Учет расходов по продаже продукции, выполнению работ и услуг.	2
*Понятие дебиторской и кредиторской задолженности, безналичные формы расчетов	3		

*в форме практической подготовки

5.2.2 Практические занятия

№ п/п	Наименование раздела междисциплинарного курса	Тематика практических занятий	Трудоемкость, ак. ч
1	Учет денежных средств организации	*Знакомство с конфигурацией программы ведения бухгалтерского учета для проведения практических занятий. Начальное заполнение информационной базы. Настройка параметров учета.	2
		*Понятие денежных средств и кассовых операций. Порядок хранения денег и денежных документов в кассе. Основные правила ведения кассовой книги. Отчет кассира. Проверка и бухгалтерская обработка кассовых документов.	2
		*Расчетный счет, его назначение. Порядок открытия расчетного счета. Банковские платежные документы. Порядок проверки и бухгалтерской обработки выписок банка по расчетным счетам.	2
		*Порядок учета операций на специальных счетах в кредитных организациях.	2
		*Порядок учета операций в иностранной валюте в программе.	2
		*Решение ситуационных задач.	2
		*Порядок учета долгосрочных инвестиций на счетах бухгалтерского учета. Порядок учета финансовых вложений в уставный капитал других организаций на счетах бухгалтерского учета. Учет финансовых вложений в займы.	2
		*Порядок учета финансовых вложений в ценные бумаги.	2
2	Учет хозяйственных	* Порядок учета поступления основных средств.	2

процессов	*Порядок учета дополнительных расходов по приобретению основных средств.	2
	*Принятие к учету основных средств.	2
	*Порядок учета амортизации основных средств. Учет выбытия основных средств. Учет аренды основных средств.	4
	*Порядок учета поступления и создание нематериальных активов. Порядок учета амортизации и выбытия нематериальных активов.	4
	* Заполнение первичных документов по движению запасов. Учет транспортно-заготовительных расходов.	2
	*Отпуск материалов в производство. Отчеты по движению запасов.	2
	*Расчет фактической производственной себестоимости. Расчет суммы общехозяйственных и общепроизводственных расходов и их списание.	4
	*Составление первичных документов по учету готовой продукции, их проверка и бухгалтерская обработка.	2
	*Документальное оформление движения готовой продукции. Определение и списание расходов по продаже продукции, выполнению работ и услуг.	4
	*Учет расчетов с персоналом.	2
	*Учет расчетов с покупателями и заказчиками.	2
	*Решение ситуационных задач.	4

*в форме практической подготовки

5.2.3 Лабораторный практикум

не предусмотрен

5.2.4 Самостоятельная работа обучающихся

№ п/п	Наименование раздела междисциплинарного курса	Вид СРО	Трудоемкость, ак.ч
1	Документирование хозяйственных операций	Проработка материала по конспекту лекций. Подготовка к тестированию. Подготовка реферата.	6
2	Учет денежных средств организации	Проработка материала по конспекту лекций. Подготовка к тестированию. Подготовка реферата. Оформление отчета по практическому занятию.	9
3	Учет хозяйственных процессов	Проработка материала по конспекту лекций. Подготовка к тестированию. Подготовка реферата. Оформление отчета по практическому занятию.	9

6 Учебно-методическое и информационное обеспечение междисциплинарного курса

Для освоения междисциплинарного курса обучающийся может использовать:

6.1 Основная литература

1. Агеева, О. А. Бухгалтерский учет: учебник и практикум для СПО - М.: Юрайт, 2018.

2. Воронченко, Т. В. Бухгалтерский учет. В 2 ч. Часть 1 : учебник и практикум для среднего профессионального образования — Москва : Издательство Юрайт, 2022 <https://urait.ru/viewer/buhgalterskiy-uchet-v-2-ch-chast-1-495877#page/1>

3. Воронченко, Т. В. Бухгалтерский учет. В 2 ч. Часть 2 : учебник и практикум для среднего профессионального образования — Москва : Издательство Юрайт, 2022 <https://urait.ru/viewer/buhgalterskiy-uchet-v-2-ch-chast-2-495879#page/1>

6.2 Дополнительная литература

1. Полковский, А. Л. Теория бухгалтерского учета : учебник – Москва : Дашков и К°, 2021 https://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=621925

2. Мешалкина, И.В. Бухгалтерский учет – Минск : РИПО, 2018 http://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=497481

3. Керимов, В.Э. Бухгалтерский учет – Москва : Дашков и К°, 2020 https://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=621648

4. Миславская, Н.А. Бухгалтерский учет : учебник – Москва : Дашков и К°, 2018 https://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=496141

Периодические издания:

- Экономика сельскохозяйственных и перерабатывающих предприятий
- Экономическая безопасность предприятия
- Бухгалтерский учет

6.3 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения междисциплинарного курса

Наименование ресурса сети «Интернет»	Электронный адрес ресурса
«Российское образование» - федеральный портал	http://www.edu.ru/index.php
Научная электронная библиотека	http://www.elibrary.ru/defaulttx.asp?
Федеральная университетская компьютерная сеть России	http://www.runnet.ru/
Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам»	http://www.window.edu.ru/
Электронная библиотека ВГУИТ	http://biblos.vsu.ru/megapro/web
Сайт Министерства науки и высшего образования РФ	http://minobrnauki.gov.ru
Портал открытого on-line образования	http://npoed.ru
Информационно-коммуникационные технологии в образовании. Система федеральных образовательных порталов	http://www.ict.edu.ru/
Электронная информационно-образовательная среда ФГБОУ ВО «ВГУИТ»	http://education.vsu.ru

6.4 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по междисциплинарному курсу, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

При изучении междисциплинарного курса используется программное обеспечение, современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы: ЭИОС университета, в том числе на базе программной платформы «Среда электронного обучения 3KL», автоматизированная информационная база «Интернет-тренажеры», «Интернет-экзамен».

При освоении междисциплинарного курса используется лицензионное и открытое программное обеспечение – н-р, ОС Windows, ОС ALT Linux.

7 Материально-техническое обеспечение междисциплинарного курса

Обеспеченность процесса обучения техническими средствами полностью соответствует требованиям ФГОС по направлению подготовки. Материально-техническая база приведена в лицензионных формах и расположена во внутренней сети по адресу <http://education.vsu.ru>.

При чтении лекций, проведении практических занятий и контроле знаний обучающихся по междисциплинарному курсу используется:

<p>Кабинет бухгалтерского учета (ауд.9)</p>	<p>Проектор Epson EB-W9 – 1 шт. Крепление проектора потолочное универсальное IC-PR-1t Titanium – 1 шт. Экран настенный Screen Media MW 153x153 – 1шт. Ноутбук ASUS K 73 E I5-2410 M CPU\4096\500\DVD-RW\Intel(R) HD Graphics 3000 – 1 шт. Маркерная доска; Плакаты, наглядные пособия, схемы; Рабочие места по количеству обучающихся; Рабочее место преподавателя.</p>	<p>Лицензионное программное обеспечение: Microsoft Windows7 ; Adobe Reader XI; Microsoft Office 2007 Standart; GIMP; Pascal ABC; Inkscape; Free Pascal;</p>
<p>Лаборатория информационных технологий в профессиональной деятельности (ауд. 18)</p>	<p>Локальная сеть, коммутатор Д-Link DES-1016 с выходом в интернет; Компьютер в сборе в составе, Intel Core i5 8Gb/1Tb/DVD-RW - 10 шт.; Принтер лазерный HP LaserJet P-2035 A4 30 стр.в мин. – 1 шт.; Сканер HP Scan Jet G 3110 – 1 шт.; Проектор Epson EB-W9-1шт.; Крепление проектора потолочное универсальное IC-PR-1t Titanium – 1 шт.; Экран настенный Screen Media MW 153x153 – 1шт.; Ноутбук ASUS K 73 E I5-2410 M CPU\4096\500\DVD-RW\Intel(R) HD Graphics 3000– 1 шт.; Маркерная доска; Комплект учебно-методической документации, включающий учебно-методические указания для обучающихся по проведению практических и лабораторных работ; Плакаты, наглядные пособия (бланки документов, образцы оформления документов), схемы; Рабочие места по количеству обучающихся; Рабочее место преподавателя, оснащенное мультимедийным оборудованием</p>	<p>Paint.NET; Oracle VM Virtual Box; Microsoft Visual Studio 2010;</p>

Аудитория для самостоятельной работы студентов:

<p>Компьютерный класс для самостоятельной работы, в т.ч. для проведения групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации (ауд.19)</p>	<p>ALT Linux Образование 9 + LibreOffice; Маркерная доска; Информационные стенды, справочные материалы; Комплект учебной мебели.</p>
--	--

Дополнительно, самостоятельная работа обучающихся, может осуществляться при использовании:

Ресурсный центр	Компьютеры со свободным доступом в сеть Интернет и Электронными библиотечными и информационно справочными системами.	Альт Образование 8.2 + LibreOffice 6.2+Maxima Лицензия № AAA.0217.00 с 21.12.2017 г. по «Бессрочно»
-----------------	--	--

8 Оценочные материалы для промежуточной аттестации обучающихся по междисциплинарному курсу

Оценочные материалы (ОМ) для междисциплинарного курса включают в себя:

- перечень компетенций с указанием индикаторов достижения компетенций, этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы;
- описание шкал оценивания;
- типовые контрольные задания и иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков;
- методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и практического опыта.

ОМ представляются отдельным комплектом и **входят в состав рабочей программы междисциплинарного курса.**

Оценочные материалы формируются в соответствии с П ВГУИТ «Положение об оценочных материалах».

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИНЖЕНЕРНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе

_____ Василенко В.Н.

« 25 » 05 2023 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ УП 01.01**

по профессиональному модулю

**ПМ. 01 Документирование хозяйственных операций и ведение
бухгалтерского учета активов организации**

Специальность
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Квалификация выпускника
Бухгалтер

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

1. Цель и задачи практики:

Учебная практика по специальности направлена на формирование у обучающихся профессиональных компетенций, умений, приобретение первоначального практического опыта, адаптацию обучающихся к конкретным условиям деятельности организаций различных организационно-правовых форм и реализуется в рамках профессиональных модулей программы среднего профессионального образования по основным видам деятельности, предусмотренных ФГОС СПО по специальности.

Целью прохождения учебной практики является подготовка обучающегося к выполнению и решению профессиональных задач в области: 08 Финансы и экономика.

Рабочая программа учебной практики является частью образовательной программы среднего профессионального образования в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) в части освоения квалификации бухгалтер и основного вида деятельности (ВД):

- документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации.

Задачи учебной практики:

- закрепление и углубление полученных теоретических знаний с точки зрения их применения на практике;

- приобретение умений и первоначального практического опыта по основным видам деятельности;

- умение самостоятельно решать конкретные профессиональные задачи.

2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении учебной практики:

Учебная практика по специальности направлена на формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей ОП СПО по основным видам деятельности для последующего освоения ими профессиональных компетенций по избранной специальности.

Процесс прохождения практики направлен на освоение обучающимися следующих профессиональных компетенций в соответствии с ФГОС СПО по данной специальности:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.

ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.

ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения.

ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках.

ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.

ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.

ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.

ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

Процесс прохождения практики направлен на формирование умений и приобретение первоначального практического опыта:

ПМ. 01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации:

умения:

- принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;

- принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;

- проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;

- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;

- проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;

- проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;

- организовывать документооборот;

- разбираться в номенклатуре дел;

- заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;

- передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив и в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;

- исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;

- понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;

- обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;

- проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;

- проводить учет запасов.

практический опыт в:

- документирования хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.

3. Организация практики:

Учебная практика проводится в учебных лабораториях, структурных подразделениях образовательной организации:

-кабинет бухгалтерского учета (ауд.9);

-лаборатория информационных технологий в профессиональной деятельности (ауд. 18).

Учебная практика проводится преподавателями дисциплин профессионального цикла. Сроки проведения практики устанавливаются образовательной организацией в соответствии с ОП СПО, календарным графиком учебного процесса.

4. Структура и содержание практики:

Распределение учебного времени для выполнения заданий практики:

Наименование профессионального модуля	Виды работ	Кол. часов	Освоенные компетенции	Формы отчетности	Формы контроля
ПМ. 01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации		36	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 06. ОК 09. ОК 10. ОК 11. ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4.	Отчет о прохождении практики, дневник, аттестационный лист, характеристика	Выполнение задания соответствующего видам работ по ФОС, выполнение соответствующего раздела отчета, ведение дневника практики
УП.01.01	1. Инструктаж о прохождении учебной практики, технике безопасности. Заполнение справки об условной организации, ее организационно-правовой собственности, специализации производства.	6	ПК 1.1		
	2. Формирование учетной политики условной организации. Разработка рабочего плана счетов бухгалтерского учета, применяемого в организации.	6	ПК 1.1 ПК 1.2		

	3. Отражение данных об остатках на счетах бухгалтерского учета. Проверка и обработка первичных бухгалтерских документов.	6	ПК 1.1		
	4. Исправление ошибок в бухгалтерских документах и в учетных регистрах.	6	ПК 1.2		
	5. Отражение в учете денежных средств, кассовых операций, денежных документов и переводов в пути. Заполнение первичных документов и учетных регистров по учету денежных средств.	6	ПК 1.3		
	6. Отражение в учете запасов.	6	ПК 1.4		

5. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики:

5.1. Основная литература:

1. Агеева, О. А. Бухгалтерский учет: учебник и практикум для СПО - М.: Юрайт, 2018.

2. Воронченко, Т. В. Бухгалтерский учет. В 2 ч. Часть 1 : учебник и практикум для среднего профессионального образования — Москва : Издательство Юрайт, 2022

<https://urait.ru/viewer/buhgalterskiy-uchet-v-2-ch-chast-1-495877#page/1>

4. Воронченко, Т. В. Бухгалтерский учет. В 2 ч. Часть 2 : учебник и практикум для среднего профессионального образования — Москва : Издательство Юрайт, 2022

<https://urait.ru/viewer/buhgalterskiy-uchet-v-2-ch-chast-2-495879#page/1>

5.2. Дополнительная литература:

1. Полковский, А. Л. Теория бухгалтерского учета : учебник – Москва : Дашков и К°, 2021

https://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=621925

2. Мешалкина, И.В. Бухгалтерский учет – Минск : РИПО, 2018

http://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=497481

3. Керимов, В.Э. Бухгалтерский учет – Москва : Дашков и К°, 2020

https://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=621648

4. Миславская, Н.А. Бухгалтерский учет : учебник – Москва : Дашков и К°, 2018

https://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=496141

5.3. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для прохождения практики

Наименование ресурса сети «Интернет»	Электронный адрес ресурса
«Российское образование» - федеральный портал	https://www.edu.ru/
Научная электронная библиотека	https://elibrary.ru/defaultx.asp?

Национальная исследовательская компьютерная сеть России	https://niks.su/
Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам»	http://window.edu.ru/
Электронная библиотека ВГУИТ	http://biblos.vsu.ru/megapro/web
Сайт Министерства науки и высшего образования РФ	https://minobrnauki.gov.ru/
Портал открытого on-line образования	https://npoed.ru/
Электронная информационно-образовательная среда ФГБОУ ВО «ВГУИТ»	https://education.vsu.ru/

5.4 Перечень информационных технологий, используемых при прохождении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

При прохождении практики используется программное обеспечение и информационные справочные системы: ЭИОС университета, в том числе на базе программной платформы «Среда электронного обучения ЗКЛ» <https://education.vsu.ru/>, автоматизированная информационная база «Интернет-тренажеры» <https://training.i-exam.ru/>, «Интернет-экзамен».

При прохождении практики используется лицензионное и открытое программное обеспечение – ОС Windows; MSOffice, AdobeReader, Avidemux, HDVDeck, Inkscape, VirtualDub, PascalABC, MicrosoftOffice, Lazarus, FreePascal, Спецсу, PDF-Creator, Спутник, Paint.net, 7-Zip, Kaspersky, Компас, FarManager, AndroidStudio, IntelliJIDEA, NetBeanse, MicrosoftSQLServerExpressEditional, EclipseIDEforJavaEEDevelopers,.NETFrameworkJDK 8, MicrosoftSQLServerJavaConnector, SQLServerManagementStudio.

6. Материально-техническое обеспечение практики:

Для проведения практики используется:

Кабинет бухгалтерского учета (ауд.9):

Проектор Epson EB-W9 – 1 шт.

Крепление проектора потолочное универсальное IC-PR-1t Titanium – 1 шт.

Экран настенный Screen Media MW 153x153 – 1шт.

Ноутбук ASUS K 73 E I5-2410 M CPU\4096\500\DVD-RW\Intel(R) HD Graphics 3000 – 1 шт.

Маркерная доска;

Плакаты, наглядные пособия, схемы;

Рабочие места по количеству обучающихся;

Рабочее место преподавателя.

Лаборатория информационных технологий в профессиональной деятельности (ауд. 18)

Локальная сеть, коммутатор D-Link DES-1016 с выходом в интернет;

Компьютер в сборе в составе, Intel Core i5 8Gb/1Tb/DVD-RW - 10 шт.;

Принтер лазерный HP LaserJet P-2035 A4 30 стр.в мин. – 1 шт.;

Сканер HP Scan Jet G 3110 – 1 шт.;

Проектор Epson EB-W9-1шт.;

Крепление проектора потолочное универсальное IC-PR-1t Titanium – 1 шт.;

Экран настенный Screen Media MW 153x153 – 1шт.;

Ноутбук ASUS K 73 E I5-2410 M CPU\4096\500\DVD-RW\Intel(R) HD Graphics 3000–1 шт.;

Маркерная доска;

Комплект учебно-методической документации, включающий учебно-методические указания для обучающихся по проведению практических и лабораторных работ;

Плакаты, наглядные пособия (бланки документов, образцы оформления документов), схемы;

Рабочие места по количеству обучающихся;

Рабочее место преподавателя, оснащенное мультимедийным оборудованием.

Аудитория для самостоятельной работы студентов:

Компьютерный класс для самостоятельной работы, в т.ч. для проведения групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации (ауд.19)	ALT Linux Образование 9 + LibreOffice; Маркерная доска; Информационные стенды, справочные материалы; Комплект учебной мебели
---	--

Дополнительно, самостоятельная работа обучающихся может осуществляться при использовании:

Ресурсный центр	Компьютеры со свободным доступом в сеть Интернет и Электронными библиотечными и информационно справочными системами.	Альт Образование 8.2 + LibreOffice 6.2+Maxima Лицензия № AAA.0217.00 с 21.12.2017 г. по «Бессрочно»
-----------------	--	---

7. Оценочные материалы для промежуточной аттестации обучающихся по учебной практике

Оценочные материалы (ОМ) для практики включает в себя:

- перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы;
- описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания;
- материалы, необходимые для оценки знаний, умений, первоначального практического опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы;
- методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений первоначального практического опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

Для каждого результата обучения по практике определяются показатели и критерии оценивания сформированности компетенций на различных этапах их формирования, шкалы и процедуры оценивания.

Оценочные средства представляются в виде оценочных материалов для промежуточной аттестации обучающихся отдельным комплектом и входят в состав программы практики.

Оценочные материалы формируются в соответствии с П ВГУИТ 2.4.17-2017 ВГУИТ «Положение об оценочных материалах».

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
**«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИНЖЕНЕРНЫХ
ТЕХНОЛОГИЙ»**

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе

_____ Василенко В.Н.

« 25 » 05 2023 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ УП 01.01
(по профилю специальности)**

по профессиональному модулю

**ПМ. 01 Документирование хозяйственных операций и ведение
бухгалтерского учета активов организации**

Специальность
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Квалификация выпускника
Бухгалтер

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

1. Цель и задачи практики:

Производственная практика (по профилю специальности) направлена на формирование у обучающихся профессиональных компетенций, приобретение практического опыта, адаптацию обучающихся к конкретным условиям деятельности организаций различных организационно-правовых форм и реализуется в рамках профессиональных модулей программы среднего профессионального образования по основным видам деятельности, предусмотренных ФГОС СПО по специальности.

Целью прохождения учебной практики является подготовка обучающегося к выполнению и решению профессиональных задач в области: 08 Финансы и экономика.

Рабочая программа производственной практики (по профилю специальности) является частью образовательной программы среднего профессионального образования в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) в части освоения квалификации бухгалтер и основного вида деятельности (ВД):

- документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации.

Задачами производственной практики являются закрепление и совершенствование приобретенного в процессе обучения опыта практической деятельности обучающихся.

1. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении производственной практики (по профилю специальности):

Производственная практика (по профилю специальности) направлена на формирование у обучающегося профессиональных компетенций, приобретение практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей образовательной программы по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО по специальности.

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.

ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.

ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения.

ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках.

ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.

ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.

ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.

ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

Процесс прохождения практики направлен на формирование умений и приобретение первоначального практического опыта:

ПМ. 01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации:

умения:

- принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;
- принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;
- проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;
- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;
- проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;
- проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;
- организовывать документооборот;
- разбираться в номенклатуре дел;
- заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;
- передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив и в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;
- исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;
- понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;
- обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;
- проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;
- учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;

- оформлять денежные и кассовые документы;
- заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;
- проводить учет основных средств;
- проводить учет нематериальных активов;
- проводить учет долгосрочных инвестиций;
- проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;
- проводить учет запасов;
- проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;
- проводить учет готовой продукции и ее реализации;
- проводить учет текущих операций и расчетов;
- проводить учет труда и заработной платы.

практический опыт в:

- документирования хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.

2. Организация практики:

Производственная практика (по профилю специальности) проводится в организациях на основе договоров, заключаемых между образовательной организацией и организациями. Производственная практика (по профилю специальности) проводится как непрерывно, так и путем чередования с теоретическими занятиями по дням (неделям) при условии обеспечения связи между теоретическим обучением и содержанием практики.

4. Структура и содержание практики:

Распределение учебного времени для выполнения заданий практики:

Наименование профессионального модуля	Виды работ	Кол. часов	Освоенные компетенции	Формы отчетности	Формы контроля
ПМ. 01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации		36	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 06. ОК 09. ОК 10. ОК 11. ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4.	Отчет о прохождении практики, дневник, аттестационный лист, характеристика	Выполнение задания соответствующего видам работ по ФОС, выполнение соответствующего раздела отчета, ведение дневника практики
ПП. 01.1	1.Инструктаж о прохождении производственной практики, технике безопасности. Отражение в учете фактов хозяйственной жизни,	6	ПК 1.1 ПК 1.3		

	<p>связанных с расчетами. Составление авансового отчета, платежных поручений. Заполнение учетных регистров по учету расчетов с разными дебиторами и кредиторами. Отражение в учете фактов хозяйственной жизни по расчетному счету и специальным счетам в банке. Заполнение первичных документов и учетных регистров по учету денежных средств.</p>				
	<p>2. Отражение в учете фактов хозяйственной жизни, связанных с основными средствами, применение способов оценки и начисления амортизации основных средств в условной организации. Отражение в учете поступления, начисления амортизации, выбытия и ремонта основных средств. Заполнение первичных документов и учетных регистров по учету основных средств.</p>	6	ПК 1.2 ПК 1.4		
	<p>3. Отражение в учете фактов хозяйственной жизни, связанных с нематериальными активами. Учет поступления, выбытия, оценка и учет амортизации. Заполнение первичных документов и учетных регистров по учету нематериальных активов. Отражение в учете капитальных и финансовых вложений, осуществление оценки финансовых вложений. Заполнение первичных документов и учетных регистров по учету финансовых вложений.</p>	6	ПК 1.1 ПК 1.4		
	<p>4. Отражение порядка учета запасов на складе и в бухгалтерии, вести синтетический и аналитический учет запасов. Заполнение первичных документов и учетных регистров по учету</p>	6	ПК 1.1 ПК 1.4		

	материалов. Отражение в учете затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции (работ, услуг).				
	5. Отражение в учете затрат, включаемых в себестоимость продукции в данной организации, учет расходов по элементам и калькуляционным статьям, непроизводственным расходам, производственным потерям, учет затрат на производство и калькулирование себестоимости вспомогательных производств. Отражение в учете готовой продукции, определение выручки от продажи продукции. Отражать порядок учета поступления и отгрузки (продажи) готовой продукции, учет расходов на продажу	6	ПК 1.3 ПК 1.4		
	6. Осуществление расчета фактической себестоимости выпущенной продукции и определять финансовый результат от продажи продукции. Заполнение первичных документов и учетных регистров по учету готовой продукции и ее продажи. Заполнение учетных регистров по учету расчетов с разными дебиторами и кредиторами. Учет расчетов с подотчетными лицами.	6	ПК 1.3 ПК 1.4		

5. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики

5.1. Основная литература

1. Агеева, О. А. Бухгалтерский учет: учебник и практикум для СПО - М.: Юрайт, 2018.
2. Воронченко, Т. В. Бухгалтерский учет. В 2 ч. Часть 1 : учебник и практикум для среднего профессионального образования — Москва : Издательство Юрайт, 2022 <https://urait.ru/viewer/buhgalterskiy-uchet-v-2-ch-chast-1-495877#page/1>
3. Воронченко, Т. В. Бухгалтерский учет. В 2 ч. Часть 2 : учебник и практикум для среднего профессионального образования — Москва :

Издательство Юрайт, 2022 <https://urait.ru/viewer/buhgalterskiy-uchet-v-2-ch-chast-2-495879#page/1>

5.2. Дополнительная литература:

1. Полковский, А. Л. Теория бухгалтерского учета : учебник – Москва : Дашков и К°, 2021

https://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=621925

2. Мешалкина, И.В. Бухгалтерский учет – Минск : РИПО, 2018
http://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=497481

3. Керимов, В.Э. Бухгалтерский учет – Москва : Дашков и К°, 2020
https://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=621648

4. Миславская, Н.А. Бухгалтерский учет : учебник – Москва : Дашков и К°, 2018
https://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=496141

5.3. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для прохождения практики

Наименование ресурса сети «Интернет»	Электронный адрес ресурса
«Российское образование» - федеральный портал	https://www.edu.ru/
Научная электронная библиотека	https://elibrary.ru/defaultx.asp?
Национальная исследовательская компьютерная сеть России	https://niks.su/
Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам»	http://window.edu.ru/
Электронная библиотека ВГУИТ	http://biblos.vsu.ru/megapro/web
Сайт Министерства науки и высшего образования РФ	https://minobrnauki.gov.ru/
Портал открытого on-line образования	https://npoed.ru/
Электронная информационно-образовательная среда ФГБОУ ВО «ВГУИТ»	https://education.vsu.ru/

5.4 Перечень информационных технологий, используемых при прохождении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

При прохождении практики используется программное обеспечение и информационные справочные системы: ЭИОС университета, в том числе на базе программной платформы «Среда электронного обучения ЗКЛ» <https://education.vsu.ru/>, автоматизированная информационная база «Интернет-тренажеры» <https://training.i-exam.ru/>, «Интернет-экзамен».

При прохождении практики используется лицензионное и открытое программное обеспечение – ОС Windows; MSOffice, AdobeReader, Avidemux, HDVDeck, Inkscape, VirtualDub, PascalABC, MicrosoftOffice, Lazarus, FreePascal, Speccy, PDF-Creator, Спутник, Paint.net, 7-Zip, Kaspersky, Компас, FarManager, AndroidStudio, IntelIJIDEA, NetBeans, MicrosoftSQLServerExpressEditional, EclipseIDEforJavaEEDevelopers, .NETFrameworkJDK 8, MicrosoftSQLServerJavaConnector, SQLServerManagementStudio.

6. Материально-техническое обеспечение производственной практики

Производственная практика проводится на базе предприятий, на основе договоров, заключенных между образовательной организацией и предприятиями, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

Для проведения практики используется материально-техническая база предприятий, которые располагают действующим рабочим парком оборудования, соответствующего санитарным, противопожарным нормам и требованиям техники безопасности и специалистами, необходимыми для формирования компетенций, заявленных в настоящей программе.

Аудитория для самостоятельной работы студентов:

Компьютерный класс для самостоятельной работы, в т.ч. для проведения групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации (ауд.19)	ALT Linux Образование 9 + LibreOffice; Маркерная доска; Информационные стенды, справочные материалы; Комплект учебной мебели.
---	---

Дополнительно, самостоятельная работа обучающихся может осуществляться при использовании:

Ресурсный центр	Компьютеры со свободным доступом в сеть Интернет и Электронными библиотечными и информационно справочными системами.	Альт Образование 8.2 + LibreOffice 6.2+Maxima Лицензия № ААА.0217.00 с 21.12.2017 г. по «Бессрочно»
-----------------	--	---

7. Оценочные материалы для промежуточной аттестации обучающихся по производственной практике

Оценочные материалы (ОМ) для практики включает в себя:

- перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы;
- описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания;
- материалы, необходимые для оценки знаний, умений, первоначального практического опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы;
- методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, первоначального практического опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

Для каждого результата обучения по практике определяются показатели и критерии оценивания сформированности компетенций на различных этапах их формирования, шкалы и процедуры оценивания.

Оценочные средства представляются в виде оценочных материалов для промежуточной аттестации обучающихся отдельным комплектом и входят в состав программы практики.

Оценочные материалы формируются в соответствии с П ВГУИТ 2.4.17-2017 ВГУИТ «Положение об оценочных материалах».

**АННОТАЦИЯ
К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМ. 01 Документирование хозяйственных операций и ведение
бухгалтерского учета активов организации**

Процесс изучения профессионального модуля направлен на формирование следующих компетенций:

Код компетенции	Наименование компетенции	Наименование индикатора достижения компетенции
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Умения: распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять ее составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составлять план действия; определять необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовывать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)
		Знания: актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности
ОК 02	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	Умения: определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска
		Знания: номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	Умения: определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования
		Знания: содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования

ОК 04	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	<p>Умения: организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</p> <p>Знания: психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности</p>
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	<p>Умения: грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе</p> <p>Знания: особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений</p>
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения	<p>Умения: описывать значимость своей специальности; применять стандарты антикоррупционного поведения</p> <p>Знания: сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по специальности; стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения</p>
ОК 09	Использовать информационные технологии профессиональной деятельности	<p>Умения: применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение</p> <p>Знания: современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности</p>
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках	<p>Умения: понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы</p> <p>Знания: правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности</p>
ОК 11	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	<p>Умения: выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; определять источники</p>

		финансирования
		Знания: основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты
ПК 1.1	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы	Практический опыт: документирования хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации
		Умения принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; организовывать документооборот; разбираться в номенклатуре дел; заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения; исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах
		Знания: общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций; понятие первичной бухгалтерской документации; определение первичных бухгалтерских документов; формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа; порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов; порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов; порядок составления регистров бухгалтерского учета; правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации
ПК 1.2	Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации	Практический опыт: документирования хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации
		Умения: анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности; конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации

		<p>Знания: сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации; инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета; принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации; классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре; два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономию финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета</p>
ПК 1.3	<p>Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы</p>	<p>Практический опыт: документирования хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации</p> <p>Умения: проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; оформлять денежные и кассовые документы; заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию</p> <p>Знания: учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги; правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию</p>
ПК 1.4	<p>Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета</p>	<p>Практический опыт: ведения бухгалтерского учета активов организации</p> <p>Умения: проводить учет основных средств; проводить учет нематериальных активов; проводить учет долгосрочных инвестиций; проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг; проводить учет материально-производственных запасов; проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости; проводить учет готовой продукции и ее реализации; проводить учет текущих операций и расчетов; проводить учет труда и заработной платы; проводить учет финансовых результатов и использования прибыли; проводить учет собственного капитала; проводить учет кредитов и займов</p> <p>Знания: понятие и классификацию основных средств; оценку и переоценку основных средств; учет поступления основных средств; учет выбытия и аренды основных средств; учет амортизации основных средств; особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств; понятие и классификацию нематериальных активов; учет поступления и выбытия нематериальных активов; амортизацию нематериальных активов; учет долгосрочных инвестиций; учет финансовых вложений и ценных бумаг; учет материально-производственных запасов;</p>

		<p>понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов; документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов; учет материалов на складе и в бухгалтерии; синтетический учет движения материалов; учет транспортно-заготовительных расходов; учет затрат на производство и калькулирование себестоимости; систему учета производственных затрат и их классификацию; сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление; особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств; учет потерь и непроизводственных расходов; учет и оценку незавершенного производства; калькуляцию себестоимости продукции; характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет; технологию реализации готовой продукции (работ, услуг); учет выручки от реализации продукции (работ, услуг); учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг; учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов; учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.</p>
--	--	---

С целью овладения указанным видом деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен:

знать общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;

понятие первичной бухгалтерской документации;

определение первичных бухгалтерских документов;

формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;

порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;

принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;

порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;

порядок составления регистров бухгалтерского учета;

правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;

сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;

теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;

учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;

учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;

особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;

порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;

правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;

понятие и классификацию основных средств;

оценку и переоценку основных средств;
учет поступления основных средств;
учет выбытия и аренды основных средств;
учет амортизации основных средств;
особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств;
понятие и классификацию нематериальных активов;
учет поступления и выбытия нематериальных активов;
амортизацию нематериальных активов;
учет долгосрочных инвестиций;
учет финансовых вложений и ценных бумаг;
учет запасов;
понятие, классификацию и оценку запасов;
документальное оформление поступления и расхода запасов;
учет материалов на складе и в бухгалтерии;
синтетический учет движения запасов;
учет транспортно-заготовительных расходов;
учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;
систему учета производственных затрат и их классификацию;
сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление;
особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств;
учет потерь и непроизведенных расходов;
учет и оценку незавершенного производства;
калькуляцию себестоимости продукции;
характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет;
технологии реализации готовой продукции (работ, услуг);
учет выручки от реализации продукции (работ, услуг);
учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг;
учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов;
учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами;

уметь принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;
принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;
проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;
проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;
проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;
проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;
организовывать документооборот;
разбираться в номенклатуре дел;
заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;
передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив и в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;
исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;

понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;

обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;

проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;

проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;

учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;

оформлять денежные и кассовые документы;

заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;

проводить учет основных средств;

проводить учет нематериальных активов;

проводить учет долгосрочных инвестиций;

проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;

проводить учет запасов;

проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;

проводить учет готовой продукции и ее реализации;

проводить учет текущих операций и расчетов;

проводить учет труда и заработной платы;

иметь практический опыт в документирования хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.

**Содержание разделов профессионального модуля:
междисциплинарный курс МДК.01.01. Практические основы бухгалтерского учета активов организации**

Сущность и значение бухгалтерских документов. Формы и реквизиты документов. Порядок составления и обработки бухгалтерских документов. Понятие документооборота. Принципы группировки документов. Порядок хранения документов. План счетов бухгалтерского учета. Инструкция по применению плана счетов. Классификация счетов по экономическому содержанию. Классификация счетов по назначению и структуре.

Понятие денежных средств и кассовых операций. Организация работы кассира. Порядок хранения денег и денежных документов в кассе. Основные правила ведения кассовой книги. Отчет кассира. Проверка и бухгалтерская обработка кассовых документов. Расчетный счет, его назначение. Порядок открытия расчетного счета. Документальное оформление операций по расчетному счету. Банковские платежные документы. Синтетический учет операций по расчетным счетам. Порядок проверки и бухгалтерской обработки выписок банка по расчетным счетам. Учет операций на специальных счетах в кредитных организациях. Учет операций по валютным счетам в банке. Валютные операции. Порядок учета курсовых разниц. Понятие и оценка долгосрочных инвестиций и финансовых вложений. Порядок ведения и отражение в учете операций инвестиций и финансовым вложениям.

Понятие и классификация основных средств. Оценка и переоценка основных средств. Документальное оформление движения основных средств. Учет поступления основных средств. Амортизация основных средств. Учет выбытия основных средств. Учет аренды основных средств. Понятие, виды и оценка нематериальных активов. Учет поступления и создания нематериальных активов. Амортизация нематериальных активов. Учет выбытия нематериальных

активов. Понятие, классификация и оценка запасов. Документальное оформление поступления и расхода материалов. Отпуск материалов. Синтетический учет запасов. Учет транспортно-заготовительных расходов. Понятие расходов организации и определение их величины. Группировка расходов. Синтетический и аналитический учет затрат основного производства. Понятие и виды вспомогательных производств. Учет непроизводственных расходов и потерь. Оценка и учет незавершенного производства. Готовая продукция, ее виды, оценка и синтетический учет. Понятие отгруженной продукции. Договор поставки. Документальное оформление движения готовой продукции. Учет расходов по продаже продукции, выполнению работ и услуг. Понятие дебиторской и кредиторской задолженности, безналичные формы расчетов.

Учебная практика УП 01.01

- 1.Инструктаж о прохождении учебной практики, технике безопасности. Заполнение справки об условной организации, ее организационно-правовой собственности, специализации производства.
- 2.Формирование учетной политики условной организации. Разработка рабочего плана счетов бухгалтерского учета, применяемого в организации.
- 3.Отражение данных об остатках на счетах бухгалтерского учета. Проверка и обработка первичных бухгалтерских документов.
- 4.Исправление ошибок в бухгалтерских документах и в учетных регистрах.
- 5.Отражение в учете денежных средств, кассовых операций, денежных документов и переводов в пути. Заполнение первичных документов и учетных регистров по учету денежных средств.
- 6.Отражение в учете запасов.

Производственная практика ПП 01.01

- 1.Инструктаж о прохождении производственной практики, технике безопасности. Отражение в учете фактов хозяйственной жизни, связанных с расчетами. Составление авансового отчета, платежных поручений.
- 2.Заполнение учетных регистров по учету расчетов с разными дебиторами и кредиторами.
- 3.Отражение в учете фактов хозяйственной жизни по расчетному счету и специальным счетам в банке. Заполнение первичных документов и учетных регистров по учету денежных средств.
- 4.Отражение в учете фактов хозяйственной жизни, связанных с основными средствами, применение способов оценки и начисления амортизации основных средств в условной организации.
- 5.Отражение в учете поступления, начисления амортизации, выбытия и ремонта основных средств. Заполнение первичных документов и учетных регистров по учету основных средств.
6. Отражение в учете фактов хозяйственной жизни, связанных с нематериальными активами. Учет поступления, выбытия, оценка и учет амортизации.
- 7.Заполнение первичных документов и учетных регистров по учету нематериальных активов.
- 8.Отражение в учете капитальных и финансовых вложений, осуществление оценки финансовых вложений. Заполнение первичных документов и учетных регистров по учету финансовых вложений.
- 9.Отражение порядка учета запасов на складе и в бухгалтерии, вести синтетический и аналитический учет запасов. Заполнение первичных документов и учетных регистров по учету материалов.

10. Отражение в учете затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции (работ, услуг).

11. Отражение в учете затрат, включаемых в себестоимость продукции в данной организации, учет расходов по элементам и калькуляционным статьям, непроизводственным расходам, производственным потерям, учет затрат на производство и калькулирование себестоимости вспомогательных производств.

12. Отражение в учете готовой продукции, определение выручки от продажи продукции. Отражать порядок учета поступления и отгрузки (продажи) готовой продукции, учет расходов на продажу

13. Осуществление расчета фактической себестоимости выпущенной продукции и определять финансовый результат от продажи продукции. Заполнение первичных документов и учетных регистров по учету готовой продукции и ее продажи.

14. Заполнение учетных регистров по учету расчетов с разными дебиторами и кредиторами. Учет расчетов с подотчетными лицами.

**ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ
ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ**

ПО МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОМУ КУРСУ

**МДК 01.01 ПРАКТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА АКТИВОВ
ОРГАНИЗАЦИИ**

1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования

Код компетенции	Наименование компетенции	Наименование индикатора достижения компетенции
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Умения: распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять ее составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составлять план действия; определять необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовывать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)
		Знания: актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности
ОК 02	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	Умения: определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска
		Знания: номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	Умения: определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования
		Знания: содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования
ОК 04	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	Умения: организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности
		Знания: психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Умения: грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе
		Знания: особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений

ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения	Умения: описывать значимость своей специальности; применять стандарты антикоррупционного поведения
		Знания: сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по специальности; стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения
ОК 09	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	Умения: применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение
		Знания: современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках	Умения: понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы
		Знания: правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности
ОК 11	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	Умения: выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования
		Знания: основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты
ПК 1.1	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы	Практический опыт: документирования хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации
		Умения принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; проводить таксировку и контрировку первичных бухгалтерских документов; организовывать документооборот; разбираться в

		<p>номенклатуре дел; заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения; исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах</p> <p>Знания: общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций; понятие первичной бухгалтерской документации; определение первичных бухгалтерских документов; формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа; порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов; порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов; порядок составления регистров бухгалтерского учета; правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации</p>
ПК 1.2	Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации	<p>Практический опыт: документирования хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации</p> <p>Умения: анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности; конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации</p> <p>Знания: сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации; инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета; принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации; классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре; два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономию финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета</p>
ПК 1.3	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы	<p>Практический опыт: документирования хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации</p> <p>Умения: проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; оформлять денежные и кассовые документы; заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию</p> <p>Знания: учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги; правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию</p>

ПК 1.4	Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	<p>Практический опыт: ведения бухгалтерского учета активов организации</p> <p>Умения: проводить учет основных средств; проводить учет нематериальных активов; проводить учет долгосрочных инвестиций; проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг; проводить учет материально-производственных запасов; проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости; проводить учет готовой продукции и ее реализации; проводить учет текущих операций и расчетов; проводить учет труда и заработной платы; проводить учет финансовых результатов и использования прибыли; проводить учет собственного капитала; проводить учет кредитов и займов</p> <p>Знания: понятие и классификацию основных средств; оценку и переоценку основных средств; учет поступления основных средств; учет выбытия и аренды основных средств; учет амортизации основных средств; особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств; понятие и классификацию нематериальных активов; учет поступления и выбытия нематериальных активов; амортизацию нематериальных активов; учет долгосрочных инвестиций; учет финансовых вложений и ценных бумаг; учет материально-производственных запасов: понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов; документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов; учет материалов на складе и в бухгалтерии; синтетический учет движения материалов; учет транспортно-заготовительных расходов; учет затрат на производство и калькулирование себестоимости; систему учета производственных затрат и их классификацию; сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление; особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств; учет потерь и непроизведенных расходов; учет и оценку незавершенного производства; калькуляцию себестоимости продукции; характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет; технологию реализации готовой продукции (работ, услуг); учет выручки от реализации продукции (работ, услуг); учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг; учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов; учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.</p>
--------	--	---

2 Паспорт оценочных материалов по дисциплине

№ п/п	Контролируемые модули/разделы /темы дисциплины	Индекс контролируемой компетенции (или ее части)	Оценочные средства		Технология / процедура оценки (способ контроля)
			наименование	№№ заданий	
1	Документирование хозяйственных операций	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ПК 1.1, ПК 1.2	Тест	1-24	Тестирование Процентная шкала 0-100 %; 0-59,99% - неудовлетворительно; 60-74,99% - удовлетворительно; 75- 84,99% -хорошо; 85-100% - отлично.
		ОК 01, ОК 02, ОК 03, ПК 1.1, ПК 1.2	Собеседование (защита практических работ)	88-92	Критерии и шкалы оценки: Процентная шкала 0-100 %; отметка в системе «неудовлетворительно, удовлетворительно, хорошо, отлично» 0-59,99% - неудовлетворительно; 60-74,99% - удовлетворительно; 75- 84,99% -хорошо; 85-100% - отлично.
		ОК 01, ОК 02, ОК 03, ПК 1.1, ПК 1.2	Собеседование (кейс-задания, вопросы к экзамену)	98 -101, 106 - 116	Критерии и шкалы оценки: Процентная шкала 0-100 %; отметка в системе «неудовлетворительно, удовлетворительно, хорошо, отлично» 0-59,99% - неудовлетворительно; 60-74,99% - удовлетворительно; 75- 84,99% -хорошо; 85-100% - отлично.
2	Учет денежных средств организации	ОК 04, ОК 05, ОК 06,, ПК 1.4	Тест	25-55	Тестирование Контроль преподавателя Процентная шкала. 0-100 %; 0-59,99% - неудовлетворительно; 60-74,99% - удовлетворительно; 75- 84,99% -хорошо; 85-100% - отлично.
		ОК 04, ОК 05, ОК 06,, ПК 1.4	Собеседование (защита практических работ)	93-95	Критерии и шкалы оценки: Процентная шкала 0-100 %; отметка в системе «неудовлетворительно, удовлетворительно, хорошо, отлично» 0-59,99% - неудовлетворительно; 60-74,99% - удовлетворительно; 75- 84,99% -хорошо; 85-100% - отлично.»
		ОК 04, ОК 05, ОК 06,, ПК 1.4	Собеседование (кейс-задания, вопросы к экзамену)	102-104, 117-124	Критерии и шкалы оценки: Процентная шкала 0-100 %; отметка в системе «неудовлетворительно, удовлетворительно, хорошо,

					отлично» 0-59,99% - неудовлетворительно; 60-74,99% - удовлетворительно; 75- 84,99% -хорошо; 85-100% - отлично.
3	Учет хозяйственных процессов	ОК 09, ОК 10, ОК 11, ПК 1.3	Тест	56-97	Тестирование Процентная шкала. 0-100 %; 0-59,99% - неудовлетворительно; 60-74,99% - удовлетворительно; 75- 84,99% -хорошо; 85-100% - отлично.
		(ОК 6, ОК7, ОК 9, ПК 2.4)	Собеседование (защита практических работ)	93-97	Критерии и шкалы оценки: Процентная шкала 0-100 %; отметка в системе «неудовлетворительно, удовлетворительно, хорошо, отличн 0-59,99% - неудовлетворительно; 60-74,99% - удовлетворительно; 75- 84,99% -хорошо; 85-100% - отлично.
		(ОК 6, ОК7, ОК 9, ПК 2.4)	Собеседование (кейс-задания, вопросы к экзамену)	105, 125-130	Критерии и шкалы оценки: Процентная шкала 0-100 %; отметка в системе «неудовлетворительно, удовлетворительно, хорошо, отлично 0-59,99% - неудовлетворительно; 60-74,99% - удовлетворительно; 75- 84,99% -хорошо; 85-100% - отлично.

3. Оценочные средства для промежуточной аттестации

Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Для оценки знаний, умений, навыков обучающихся по дисциплине МДК 01.01 Практические основы бухгалтерского учета активов организации применяется балльно-рейтинговая система оценки сформированности компетенций студента.

Балльно-рейтинговая система оценки осуществляется в течение всего семестра при проведении аудиторных практических занятий и контроля самостоятельной работы. Показателями ОМ являются: контроль преподавателем выполнения практической работы, тестовые задания проверки освоения материала. Оценки выставляются в соответствии с графиком контроля текущей успеваемости студентов в автоматизированную систему баз данных (АСУБД) «Рейтинг студентов».

К аттестации допускаются только обучающиеся, выполнившие все практические работы, что связано с обеспечиваемой дисциплиной компетенцией. Обучающийся, не выполнивший практических занятий, отрабатывает пропущенные работы.

Обучающийся, набравший в семестре более 60 % от максимально возможной балльно-рейтинговой оценки работы в семестре не получает допуск к экзамену.

Студент, набравший за текущую работу в семестре менее 60 %, т.к. не выполнил всю работу в семестре по объективным причинам (болезнь, официальное освобождение и т.п.) допускается до экзамена, однако ему дополнительно задаются вопросы на собеседовании по разделам, выносимым на зачет.

Аттестация обучающегося по дисциплине проводится в форме тестирования и предусматривает возможность последующего собеседования (зачета). Экзамен проводится в виде тестового задания или собеседования – на выбор обучающегося.

Каждый вариант теста включает 15 контрольных заданий, из них:

- 5 контрольных заданий на проверку знаний;
- 5 контрольных заданий на проверку умений;
- 5 контрольных заданий на проверку навыков;

В случае неудовлетворительной сдачи экзамена студенту предоставляется право повторной сдачи в срок, установленный для ликвидации академической задолженности по итогам соответствующей сессии. При повторной сдаче экзамена количество набранных студентом баллов на предыдущем экзамене не учитывается.

3.1 Тесты (тестовые задания)

ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам

ОК 02 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности

ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие

ПК 1.1 Обработать первичные бухгалтерские документы

ПК 1.2 Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации

№ задания	Тестовое задание
1.	<p>Бухгалтерский учет – это:</p> <p>1) неотъемлемая часть системы управления организацией, выступающей в качестве отдельного имущественного комплекса, которая представляет собой упорядоченную систему сбора, регистрации и обобщения в денежном выражении информации об имуществе, обязательствах организации, их движении путем сплошного, непрерывного и документального отражения всех хозяйственных операций</p> <p>2) система непрерывного и взаимосвязанного отображения экономической информации с целью управления и контроля за финансовой деятельностью хозяйства</p> <p>3) система количественного отражения и качественной характеристики процессов материального производства с целью управления ими</p>
2.	<p>Формирование полной и достоверной информации о деятельности предприятия и его имущественном положении является задачей учета:</p> <p>1) оперативного</p> <p>2) бухгалтерского</p> <p>3) статистического</p> <p>4) оперативного и статистического</p>
3.	<p>Назовите группы пользователей бухгалтерской информации:</p> <p>1) внутренние и внешние</p> <p>2) лица, непосредственно занятые в управлении</p> <p>3) лица, не работающие в организации, но имеющие прямой финансовый интерес к</p>

	<p>деятельности организации</p> <p>4) лица, непосредственно не работающие в организации, но имеющие косвенный финансовый интерес, и различные финансовые институты</p>
4.	<p>Нейтральность информации – это:</p> <p>1) удовлетворение интересов отдельных групп пользователей бухгалтерской отчетности</p> <p>2) удовлетворение интересов разных групп пользователей бухгалтерской отчетности</p> <p>3) удовлетворение интересов только руководства организации</p>
5.	<p>Основным для бухгалтерского учета является измеритель:</p> <p>1) денежный</p> <p>2) трудовой</p> <p>3) натуральный</p>
6.	<p>Предметом бухгалтерского учета является:</p> <p>1) кругооборот активов</p> <p>2) отражение состояния и использования активов в процессе кругооборота</p> <p>3) контроль за использованием активов</p> <p>4) состояние и движение активов, источники их образования и результаты деятельности хозяйствующего субъекта</p>
7.	<p>Под методом бухгалтерского учета понимают:</p> <p>1) совокупность способов и приемов познания предмета бухгалтерского учета</p> <p>2) элементы изучения предмета бухгалтерского учета</p> <p>3) отражение хозяйственных операций и обобщение данных бухгалтерского учета на счетах</p>
8.	<p>К элементам метода бухгалтерского учета относят:</p> <p>1) баланс и калькуляция</p> <p>2) оценка и инвентаризация</p> <p>3) система счетов и двойная запись</p> <p>4) все вышеперечисленное</p>
9.	<p>К источникам формирования средств организации относят:</p> <p>1) собственный капитал</p> <p>2) заемный капитал</p> <p>3) оба варианта верны</p> <p>4) нет верного ответа</p>
10.	<p>Основные средства относят к группе:</p> <p>1) средств в расчетах</p> <p>2) предметов труда</p> <p>3) средств труда</p> <p>4) нет верного ответа</p>
11.	<p>Прибыль, полученная предприятием в ходе деятельности, относится:</p> <p>1) к средствам предприятия</p> <p>2) к источникам предприятия</p>
12.	<p>Нематериальные активы:</p> <p>1) переносят свою стоимость на стоимость продукции частями путем начисления амортизации</p> <p>2) переносят свою стоимость на стоимость продукции сразу и полностью</p>
13.	<p>Из нижеперечисленных фактов в учете должны быть отражены:</p> <p>1) приобретение материалов</p> <p>2) болезнь работника предприятия</p> <p>3) нет верного ответа</p>
14.	<p>Все виды временно привлеченных средств образуют задолженность:</p> <p>1) дебиторскую</p> <p>2) кредиторскую</p> <p>3) оба варианта верны</p>
15.	<p>Бухгалтерский баланс является документом:</p> <p>1) плановым</p> <p>2) отчетным</p> <p>3) прогнозным</p>
16.	<p>Основным элементом бухгалтерского баланса является:</p> <p>1) синтетические счета</p> <p>2) аналитические счета</p> <p>3) статьи баланса</p>
17.	<p>На момент организации предприятия составляется:</p> <p>1) текущий баланс</p> <p>2) ликвидационный баланс</p>

	3) вступительный баланс		
18.	Что из перечисленного включается в баланс? 1) данные об уровне квалификации работников 2) данные о дебиторской задолженности 3) данные о качестве продукции		
19.	В актив баланса не войдет информация: 1) о запасах материалов 2) о банковских гарантиях 3) о затратах в производстве		
20.	В пассив баланса не войдет информация: 1) об уставном капитале 2) о задолженности перед бюджетом 3) о задолженности перед работниками по зарплате 4) нет верного ответа		
21.	...- формирование документированной систематизированной информации об объектах и составление на ее основе бухгалтерской (финансовой) отчетности. Ответ: Бухгалтерский учет		
22.- период, за который составляется бухгалтерская (финансовая) отчетность Ответ: Отчетный период		
23.	...- сделка, событие, операция, которые оказывают или способны оказать влияние на финансовое положение экономического субъекта, финансовый результат его деятельности и (или) движение денежных средств. Ответ: Факт хозяйственной жизни		
24.	Выберите правильное сопоставление		
	1	Счет 10	А активный счет
	2	Счет 59	Б пассивный счет
	3	Счет 60	В активно-пассивный счет
	4	Счет 001	Г заблансовый счет
	Ответ: 1-А; 2-Б; 3-В; 4-Г		

ОК 04 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами

ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста

ОК 06 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения

ПК 1.4 Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета

25.	Счета бухгалтерского учета – это: 1) счета предприятия, открытые в банке 2) счета, предъявленные предприятию контрагентами 3) регистры, предназначенные для отражения средств и источников формирования средств предприятия		
26.	Активные счета предназначены для характеристики: 1) средств предприятия 2) источников формирования средств 3) нет верного ответа		
27.	Пассивные счета предназначены для характеристики: 1) средств предприятия 2) источников формирования средств 3) оба варианта верны		
28.	Активно – пассивные счета имеют: 1) только дебетовое сальдо 2) только кредитовое сальдо 3) развернутое сальдо		
29.	Аналитические счета ведут:		

	1) только в денежной оценке 2) только в натуральной оценке 3) оба варианта верны
30.	Синтетические счета ведут: 1) только в денежной оценке 2) только в натуральной оценке 3) оба варианта верны
31.	Если по активному счету конечное сальдо равно нулю, то: 1) равны обороты по дебету и кредиту счета 2) в течение месяца по счету не было движения средств 3) сальдо на начало периода + оборот по дебету равны обороту по кредиту
32.	Если по пассивному счету конечное сальдо равно нулю, то: 1) в течение месяца счет не использовался 2) сальдо на начало периода + оборот по кредиту равны обороту по дебету 3) неправильно ведется учет
33.	Целью группировки счетов по экономическому содержанию является: 1) построение системы аналитического учета 2) построение системы синтетического учета 3) обеспечение единства принципов отражения фактов хозяйственной жизни
34.	По экономическому содержанию выделяют следующие группы счетов: 1) фондовые и расчетные 2) счета средств, источников и счета для учета хозяйственных процессов и их результатов 3) основные и регулирующие
35.	Необходимость двойной записи в учете впервые обосновал: 1) Василий Леонтьев 2) Лука Пачоли 3) Адам Смит
36.	Бухгалтерским документом является: 1) любой материальный носитель учетной информации 2) любой документ, подписанный главным бухгалтером 3) любой материальный носитель данных бухгалтерского учета, который юридически подтверждает факт совершения хозяйственной операции
37.	Бухгалтерские документы по назначению подразделяются: 1) на распорядительные и оправдательные 2) на оправдательные и обвинительные 3) на распорядительные, оправдательные, комбинированные и документы бухгалтерского оформления
38.	По способу использования выделяют следующие группы документов: 1) внутренние и внешние 2) разовые и накопительные 3) сводные и промежуточные 4) нет верного ответа
39.	Материальным носителем информации может являться: 1) только учетный бланк 2) только писчая бумага соответствующего формата 3) только магнитный диск 4) варианты 1, 3
40.	Учетный бланк представляет собой: 1) разграфленный лист бумаги, содержащий необходимые реквизиты 2) любой лист бумаги, подписанный главным бухгалтером 3) фирменный бланк предприятия
41.	Документооборотом принято считать: 1) время от составления документа до его сдачи в архив 2) время от составления документа до его сдачи в налоговую инспекцию 3) сумму промежутков времени, когда документ используется
42.	По объему охвата объектов инвентаризации подразделяются: 1) на внезапные и плановые 2) на полные и частичные 3) нет верного ответа
43.	Результаты инвентаризации записывают в: 1) журнал – ордер

	2) карточки учета 3) сличительные ведомости																
44.	Может ли главный бухгалтер выполнять функции кассира в полном объеме? 1) да 2) нет																
45.	Может ли руководитель выполнять функции бухгалтера? 1) да 2) нет																
46.	Инвентаризация является: 1) элементом метода бухгалтерского учета 2) объектом бухгалтерского учета 3) нет верного ответа																
47.	Форма бухгалтерского учета – это: 1) совокупность бухгалтерских регистров 2) технологический процесс обработки информации 3) последовательность регистрации информации 4) система структурных элементов, их связь с первичными документами, а также способы представления учетной информации																
48.	Регистры бухгалтерского учета по признаку последовательности регистрации записей в них подразделяются на: 1) хронологические и систематические 2) синтетические и аналитические 3) оба варианта верны																
49.	Регистры бухгалтерского учета по степени обобщения в них информации подразделяются на: 1) систематические и аналитические 2) аналитические и синтетические 3) нет верного ответа																
50.	Сколько различают на практике форм ведения бухгалтерского учета? 1) две 2) три 3) четыре																
51.- информация о финансовом положении экономического субъекта на отчетную дату, финансовом результате его деятельности и движении денежных средств за отчетный период, систематизированная в соответствии с требованиями Ф3-402 Ответ: бухгалтерская (финансовая) отчетность																
52. - совокупность способов ведения экономическим субъектом бухгалтерского учета Ответ: Учетная политика																
53.	Каждый факт хозяйственной жизни подлежит оформлению учетным документом Ответ: первичным																
54.	Данные, содержащиеся в первичных учетных документах, подлежат своевременной регистрации и накоплению в бухгалтерского учета. Ответ: регистрах																
55.	Установите соответствие бухгалтерских проводок и операций Выберите правильное сопоставление																
	<table border="1"> <tr> <td>1</td> <td>Д71 К50</td> <td>А</td> <td>Выданы деньги под отчет</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Д10 К71</td> <td>Б</td> <td>Получены на склад канцтовары от подотчетного лица</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Д50 К71</td> <td>В</td> <td>Возвращены неиспользованные подотчетные суммы</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Д94 К71</td> <td>Г</td> <td>Отражены невозвращенные в срок подотчетные суммы</td> </tr> </table>	1	Д71 К50	А	Выданы деньги под отчет	2	Д10 К71	Б	Получены на склад канцтовары от подотчетного лица	3	Д50 К71	В	Возвращены неиспользованные подотчетные суммы	4	Д94 К71	Г	Отражены невозвращенные в срок подотчетные суммы
1	Д71 К50	А	Выданы деньги под отчет														
2	Д10 К71	Б	Получены на склад канцтовары от подотчетного лица														
3	Д50 К71	В	Возвращены неиспользованные подотчетные суммы														
4	Д94 К71	Г	Отражены невозвращенные в срок подотчетные суммы														
	Ответ: 1-А; 2-Б; 3-В; 4-Г																

ОК 09 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности

ОК 10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках

ОК 11 Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере

ПК 1.3 Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы

56.	Форма бухгалтерского учета на предприятии устанавливается:
-----	--

	<p>1) Министерством финансов РФ 2) Приказом руководителя по учетной политике 3) главным бухгалтером самостоятельно 4) Центральным банком РФ</p>
57.	<p>Оборотная ведомость по синтетическим счетам предназначена для: 1) проверки правильности корреспонденции счетов 2) проверки полноты аналитического учета 3) проверки полноты синтетического учета 4) подсчета итогов по счетам</p>
58.	<p>В оборотной ведомости по синтетическим счетам должно быть: 1) два равенства 2) три равенства 3) одно равенство</p>
59.	<p>К какому уровню относится Федеральный закон «О бухгалтерском учете»? 1) к первому 2) к третьему 3) ко второму</p>
60.	<p>К какому уровню относятся рабочие документы организации? 1) ко второму 2) к четвертому 3) к первому 4) к третьему</p>
61.	<p>Что представляет собой план счетов бухгалтерского учета? 1) перечень бухгалтерских счетов 2) перечень аналитических и синтетических счетов, необходимых для ведения бухгалтерского учета, составления отчетности, получения информации для оперативного руководства 3) единый нормативный документ, в котором приводится систематизированный перечень синтетических счетов бухгалтерского учета и их шифры</p>
62.	<p>В рабочий план счетов организации включаются: 1) синтетические и аналитические счета, используемые организацией 2) субсчета, открываемые к синтетическим счетам, исходя из особенностей деятельности организации 3) полный перечень синтетических и аналитических счетов, необходимых для ведения бухгалтерского учета</p>
63.	<p>Организация может вводить дополнительные синтетические счета: 1) самостоятельно, по решению руководителя организации 2) по согласованию с Министерством финансов РФ 3) по согласованию с вышестоящей организацией</p>
64.	<p>Главный бухгалтер назначается на должность: 1) руководителем организации 2) общим собранием акционеров 3) Министерством финансов РФ</p>
65.	<p>План счетов бухгалтерского учета финансово – хозяйственной деятельности: 1) обязателен к применению на всей территории РФ 2) носит рекомендательный характер 3) применяется по усмотрению руководства предприятия</p>
66.	<p>Сколько различают на практике типов изменений в балансе под влиянием хозяйственных операций? 1) два 2) три 3) четыре 4) пять</p>
67.	<p>В чем заключается первый тип изменений в балансе под влиянием хозяйственных операций? 1) затрагивает две статьи баланса, находящиеся в активе, при этом одна статья увеличивается, другая уменьшается на одну и ту же величину, итог баланса не меняется 2) затрагивает две статьи баланса, находящиеся в пассиве, при этом одна статья увеличивается, другая уменьшается на одну и ту же величину, итог баланса не меняется 3) затрагивает две статьи баланса, одна из которых находится в активе, другая – в пассиве, при этом обе увеличиваются на одну и ту же величину, итог баланса изменяется в сторону</p>

	увеличения
68.	<p>Определите тип изменений операции «Материалы отпущены в производство»:</p> <p>1) второй 2) первый 3) третий</p>
69.	<p>В чем заключается второй тип изменений в балансе под влиянием хозяйственных операций?</p> <p>1) затрагивает две статьи баланса, находящиеся в активе, при этом одна статья увеличивается, другая уменьшается на одну и ту же величину, итог баланса не меняется 2) затрагивает две статьи баланса, находящиеся в пассиве, при этом одна статья увеличивается, другая уменьшается на одну и ту же величину, итог баланса не меняется 3) затрагивает две статьи баланса, одна из которых находится в активе, другая – в пассиве, при этом обе увеличиваются на одну и ту же величину, итог баланса изменяется в сторону увеличения</p>
70.	<p>Определите тип изменений операции «Начислена зарплата работникам основного производства»:</p> <p>1) первый 2) второй 3) третий 4) четвертый</p>
71.	<p>В чем заключается третий тип изменений в балансе под влиянием хозяйственных операций?</p> <p>1) затрагивает две статьи баланса, находящиеся в активе, при этом одна статья увеличивается, другая уменьшается на одну и ту же величину, итог баланса не меняется 2) затрагивает две статьи баланса, находящиеся в пассиве, при этом одна статья увеличивается, другая уменьшается на одну и ту же величину, итог баланса не меняется 3) затрагивает две статьи баланса, одна из которых находится в активе, другая – в пассиве, при этом обе уменьшаются на одну и ту же величину, итог баланса изменяется в сторону уменьшения</p>
72.	<p>Определите тип изменений операции «Часть прибыли направлена в резервный фонд»:</p> <p>1) третий 2) второй 3) первый</p>
73.	<p>В чем заключается четвертый тип изменений в балансе под влиянием хозяйственных операций?</p> <p>1) затрагивает две статьи баланса, находящиеся в активе, при этом одна статья увеличивается, другая уменьшается на одну и ту же величину, итог баланса не меняется 2) затрагивает две статьи баланса, находящиеся в пассиве, при этом одна статья увеличивается, другая уменьшается на одну и ту же величину, итог баланса не меняется 3) затрагивает две статьи баланса, одна из которых находится в активе, другая – в пассиве, при этом обе увеличиваются на одну и ту же величину, итог баланса изменяется в сторону увеличения</p>
74.	<p>Определите тип изменений операции «С расчетного счета погашена задолженность перед бюджетом по налогам и сборам»:</p> <p>1) третий 2) второй 3) четвертый</p>
75.	<p>Определите конечное сальдо по счету 50 «Касса» (А), если:</p> <ul style="list-style-type: none"> - остаток на начало периода 2000 руб. - в кассу получены средства на командировки 15800 руб. - из кассы выдано под отчет 9900 руб. - в кассу получены средства от покупателя за продукцию 11200 руб. <p>1) 16500 руб. 2) 21100 руб. 3) 19100 руб.</p>
76.	<p>Определите конечное сальдо по счету 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда» (П), если:</p> <ul style="list-style-type: none"> - остаток на начало периода 15000 руб. - начислена зарплата работникам за месяц 71400 руб. - из зарплаты удержан налог на доходы физических лиц 9282 руб. - из кассы выдана зарплата 50118 руб. <p>1) 27000 руб.</p>

	2) 36282 руб. 3) 3000 руб.																
77.	Субсчет – это: 1) часть аналитического счета 2) часть синтетического счета																
78.	Сколько разделов содержит План счетов бухгалтерского учета? 1) пять 2) семь 3) восемь 4) девять																
79.	Сколько разделов содержит бухгалтерский баланс? 1) шесть 2) пять 3) четыре																
80.	Документирование как элемент метода бухгалтерского учета – это: 1) способ выражения объектов бухгалтерского учета в обобщающем денежном измерителе 2) способ регистрации хозяйственных операций на счетах бухгалтерского учета 3) первичная регистрация хозяйственных операций в момент и местах их совершения																
81.	Что из перечисленного не относится к заемным средствам? 1) краткосрочный кредит банка 2) задолженность перед персоналом по оплате труда 3) задолженность перед поставщиком ТМЦ 4) уставный капитал																
82.	Что из перечисленного не относится к оборотным активам? 1) готовая продукция 2) денежные средства в кассе 3) основные средства 4) нет верного ответа																
83.	Что из перечисленного не относится к собственным средствам? 1) добавочный капитал 2) прибыль 3) задолженность перед бюджетом и внебюджетными фондами 4) нет верного ответа																
84.	Что из перечисленного не относится к внеоборотным активам? 1) нематериальные активы 2) основные средства 3) нет верного ответа																
85.	ФЗ №... - О Бухгалтерском учете Ответ: 402																
86.	Ответственность за организацию бухгалтерского учета в организации, соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций несет Ответ: руководитель организации																
87.	Установите соответствие бухгалтерских проводок и операций. Выберите правильное сопоставление																
	<table border="1"> <tr> <td>1</td> <td>Д41 К60</td> <td>А</td> <td>Поступили товары от поставщика</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Д26 К70</td> <td>Б</td> <td>Начислена заработная плата</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Д70 К68</td> <td>В</td> <td>Удержан НДФЛ</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Д70 К50</td> <td>Г</td> <td>Выдана заработная плата</td> </tr> </table>	1	Д41 К60	А	Поступили товары от поставщика	2	Д26 К70	Б	Начислена заработная плата	3	Д70 К68	В	Удержан НДФЛ	4	Д70 К50	Г	Выдана заработная плата
1	Д41 К60	А	Поступили товары от поставщика														
2	Д26 К70	Б	Начислена заработная плата														
3	Д70 К68	В	Удержан НДФЛ														
4	Д70 К50	Г	Выдана заработная плата														
	Ответ: 1-А; 2-Б; 3-В; 4-Г																

Критерии и шкалы оценки:

Процентная шкала **0-100 %**; отметка в системе

«неудовлетворительно, удовлетворительно, хорошо, отлично»

0-59,99% - неудовлетворительно;

60-74,99% - удовлетворительно;

75- 84,99% -хорошо;

85-100% - отлично.

3.2. Вопросы и задания для защиты практических работ

3.2.1. Шифр и наименование компетенции

Обобщенная группа компетенций (ОК 1, ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 9, ОК 10, ОК 11, ПК 1.1 - ПК 1.4)

88.	1. Сущность бухгалтерского учета, его роль в системе управления.
89.	2. Предмет бухгалтерского учета, его объекты.
90.	3. Принципы бухгалтерского учета.
91.	4. Классификация имущества организации по видам, назначению, источникам его формирования.
92.	5. Метод бухгалтерского учета. Элементы метода бухгалтерского учета и их взаимосвязь.
93.	6. Бухгалтерский баланс: понятие, строение, содержание. Виды бухгалтерских балансов.
94.	7. Типы влияния хозяйственных операций на баланс. Корреспонденция счетов.
95.	8. Виды счетов, их назначение и строение. Взаимосвязь системы счетов и баланса.
96.	9. Классификация счетов бухгалтерского учета. План счетов бухгалтерского учета, его назначение.
97.	10. Документирование хозяйственных операций; требования, предъявляемые к документам. Организация документооборота.

Процентная шкала **0-100 %**; отметка в системе

«неудовлетворительно, удовлетворительно, хорошо, отлично»

0-59,99% - неудовлетворительно;

60-74,99% - удовлетворительно;

75- 84,99% -хорошо;

85-100% - отлично.

Кейс-задания

3.2.2. Шифр и наименование компетенции

Обобщенная группа компетенций (ОК 1, ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 9, ОК 10, ОК 11, ПК 1.1 - ПК 1.4)

	Тест (кейс-задание)
98.	<p>Со склада организации похищены материалы на сумму 9000 руб. , рыночная стоимость которых составляет 10000 руб. Виновные лица установлены. Материалы не возвращены. Сумма ущерба взыскивается из заработной платы виновного лица. Отразить на счетах бухгалтерского учета произведенные факты хозяйственной деятельности.</p> <p>Решение:</p> <p>1) решение, если ущерб взыскивается по рыночной стоимости Д94-К10 9000 - выявл. недост. мат-лов по себест-ти; Д 73 К 94 9000 – недост. отнесена на виновное лицо по рын. ст-ти; Д 94 К 98 1000 – разн. между себест-тью и рын. ст-тью отнес. на дох. буд. периодов; Д 70 К 73 10000 - сумма недост. взыск. из з/п виновного лица; Д 98 К 91 1000 – разн. спис-ся на проч. расх. .</p> <p>2) решение по тетради, если ущерб взыскивается по учетной стоимости: Д94-К10 9000 - выявл. недост. мат-лов по себест-ти; Д 73 К 94 9000 – недост. отнесена на виновное лицо по рын. ст-ти; Д 70 К 73 9000 - сумма недост. взыск. из з/п виновного лица;</p>
99.	<p>Организация заключила договор на приобретение оборудования на сумму 20000 долларов США. Датой перехода права собственности является дата поступления оборудования на склад покупателя. Произведена предварительная оплата. Пошлина составляет 10%. Оборудование предназначено для производственных целей. Справочно: курс доллара на дату оплаты составляет 26,25 руб. за доллар, тамож. оформления – 26,51 руб. , поступления на склад покупателя – 25,85 руб. Отразить на счетах бухгалтерского учета проведенные факты хозяйственной деятельности.</p> <p>Решение:</p> <p>Д 60 - К 52 525000 (20 000\$х 26,25руб)- произв. предопл. за оборуд. ; Д76 - К51 53020 (2000\$*26,51) – произ. выплата тамож. пошлины; Д 08 К 76 53020 (20 000х10%х26,51)- оплач. тамож. пошл. ; Д 08 К 60 517 000 (20 000х 25,85) – оборуд. оприход. на склад;</p>

	Д 60 К 91 -8000 (517 000 - 525 000) - отражена курс. разн. по расч. с продавцом оборуд. Д01-Д08 570 020 (53020+517000) – ввод в эксплуатацию оборудования														
100.	<p>Рассчитать способом уменьшаемого остатка сумму амортизационных отчислений по годам, если известно, что: первоначальная стоимость объекта основных средств 200 000 срок полезного использования 5 лет ; коэффициент 3; Составить бухг. проводки. Решение: Год. норма ам-ции 100% : 5лет = 20%;С примен. коэфф. а ускорения 20% x 3 = 60%; Начисл. ам-ции: 1-год: 200000 x 60% = 120000; Д 20 К 02 120000; 2-год: остат. ст-ть 200000 - 120000 = 80000; ам-ция 80000 x 60% = 48000; Д 20 К 02 48000; 3-год: остат. ст-ть 80000 – 48000 = 32000;ам-ция 32000 x 60% = 19200; Д 20 К 02 19200; 4-год: остат. ст-ть 32000 - 19200 = 12800; ам-ция 12800 x 60% = 7680; Д 20 К 02 7680; 5-год: остат. ст-ть 12800 – 7680 = 5120; Д 20 К 02 5120</p>														
101.	<p>Организацией списываются материалы стоимостью 15500 руб. в результате их порчи. Виновные лица, с которыми заключены договора о материальной ответственности, согласились добровольно возместить ущерб путем удержания из заработной платы. НДС в размере 2790 руб. был отнесен на расчеты с бюджетом до обнаружении порчи. Отразить на счетах бухгалтерского учета проведенные факты хозяйственной деятельности. Решение: Д94 К10 15500 – выявл. порча мат-лов по себест-ти, Д68 К19 2790 – восстан. НДС, ранее принятый к вычету, Д94 К19 2790 – восстановл. НДС отнесен в состав недостач от порчи</p>														
102.	<p>Уставный капитал ОАО составляет 100000руб. Согласно учредительному договору размер и номинальная стоимость долей участников ОАО составляет: первого – 50% от размера уставного капитала, второго – 30%, третьего – 20%. Два участника оплачивают свои доли денежными средствами, а третий – оборудованием для производственных целей, независимая оценка которого произведена. Отразить на счетах бухгалтерского учета проведенные факты хозяйственной деятельности. Решение: Д75а- К80 50000 –формир. уст. кап-л 1м учред. , Д75б- К80 30000 –формир. уст. кап-л 2м учред. , Д75с- К80 20000 –формир. уст. кап-л 3м учред. , Д51,50 - К75а 50000 - внесение ден ср-в в уст. кап-л 1-ым уч-ком, Д51,50 - К75б 30000 – внес. ден ср-в в уст. кап-л 2-ым уч-ком, Д08 - К75с 20000 – внес. оборудования в уст. кап-л 3-им уч-ком. Д01-Д08 20000 – ввод в эксплуатацию оборудования</p>														
103.	<p>Организация предоставила своему работнику заем в сумме 50000 руб. сроком на шесть месяцев по 5% годовых. Договором займа предусмотрено ежемесячное удержание процентов из заработной платы работника. Отразить указанные факты хозяйственной деятельности. Решение: Д73 К50 50000 - выдан заем раб-ку, Д73 К91 208,33 (50000*5%/12%/100%)– ежемес. начисл. % в течение 6 мес. - доход организации от займа, Д70 К73 208,33 – ежемес. удерж. % из з/п, Д50 К73 50000 - возврат займа в кассу, Возм. начисл. НДФЛ на мат. выгоду (% по займу меньше ? ставки рефинансирования). Д73 К68</p>														
104.	<p>В результате реформации баланса по итогам отчетного года получена нераспределенная прибыль в размере 4 000 рублей. По решению собрания учредителей прибыль распределена в резервный капитал – 600 рублей; между учредителями в размере 1 500 рублей; увеличен уставный капитал на сумму 1 000 рублей; Начислена работникам организации единовременная премия в размере 900 рублей. Отразить данные операции на счетах бухгалтерского учета. Решение:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th rowspan="2">№ п/п</th> <th rowspan="2">Содержание хозяйственных операций</th> <th colspan="2">Корреспонденция счетов</th> <th rowspan="2">Сумма, руб.</th> </tr> <tr> <th>Дебет</th> <th>Кредит</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>			№ п/п	Содержание хозяйственных операций	Корреспонденция счетов		Сумма, руб.	Дебет	Кредит					
№ п/п	Содержание хозяйственных операций	Корреспонденция счетов				Сумма, руб.									
		Дебет	Кредит												

	1.	Получена нераспределенная прибыль по результатам отчетного года (реформирован баланс)	99	84	4000																																	
	2.	Прибыль направлена в резервный капитал	84	82	600																																	
	3.	Начислены доходы в виде дивидендов сторонним учредителям	84	75.2	1500																																	
	4.	Увеличен уставный капитал организации за счет нераспределенной прибыли	84	80	1000																																	
	5.	Начислена работникам организации единовременная премия	84	70	900																																	
105.	<p>По договору простого товарищества организацией был передан в качестве вклада нематериальный актив, первоначальная стоимость которого составляет 920 000 рублей, сумма начисленной амортизации 630 000 рублей, а оценка в соответствии с договором простого товарищества составила 300 000 рублей.</p> <p>Отразить хозяйственные операции в бухгалтерском учете организации-товарища, передавшей в качестве вклада в совместную деятельность нематериальный актив.</p> <p>Решение:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">№ п/п</th> <th rowspan="2">Содержание хозяйственных операций</th> <th colspan="2">Корреспонденция счетов</th> <th rowspan="2">Сумма, руб.</th> </tr> <tr> <th>Дебет</th> <th>Кредит</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Передан в качестве вклада нематериальный актив в оценке по договору</td> <td>58.4</td> <td>91.1</td> <td>300000</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Списана первоначальная стоимость переданного нематериального актива</td> <td>04.1</td> <td>04</td> <td>920000</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Списана сумма начисленной амортизации по выбывшему нематериальному активу</td> <td>05</td> <td>04.1</td> <td>630000</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Списана остаточная стоимость выбывшего нематериального актива</td> <td>91.2</td> <td>04.1</td> <td>290000</td> </tr> <tr> <td>5.</td> <td>Отражен финансовый результат от выбытия нематериального актива – прибыль</td> <td>91.9</td> <td>99</td> <td>10000</td> </tr> </tbody> </table>						№ п/п	Содержание хозяйственных операций	Корреспонденция счетов		Сумма, руб.	Дебет	Кредит	1.	Передан в качестве вклада нематериальный актив в оценке по договору	58.4	91.1	300000	2.	Списана первоначальная стоимость переданного нематериального актива	04.1	04	920000	3.	Списана сумма начисленной амортизации по выбывшему нематериальному активу	05	04.1	630000	4.	Списана остаточная стоимость выбывшего нематериального актива	91.2	04.1	290000	5.	Отражен финансовый результат от выбытия нематериального актива – прибыль	91.9	99	10000
№ п/п	Содержание хозяйственных операций	Корреспонденция счетов		Сумма, руб.																																		
		Дебет	Кредит																																			
1.	Передан в качестве вклада нематериальный актив в оценке по договору	58.4	91.1	300000																																		
2.	Списана первоначальная стоимость переданного нематериального актива	04.1	04	920000																																		
3.	Списана сумма начисленной амортизации по выбывшему нематериальному активу	05	04.1	630000																																		
4.	Списана остаточная стоимость выбывшего нематериального актива	91.2	04.1	290000																																		
5.	Отражен финансовый результат от выбытия нематериального актива – прибыль	91.9	99	10000																																		

Критерии и шкалы оценки:

Процентная шкала **0-100 %**; отметка в системе

«неудовлетворительно, удовлетворительно, хорошо, отлично»

0-59,99% - неудовлетворительно;

60-74,99% - удовлетворительно;

75- 84,99% -хорошо;

85-100% - отлично.

3.3. Собеседование (вопросы для подготовки к экзамену)

3.3.1. Шифр и наименование компетенции

Обобщенная группа компетенций (ОК 1, ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 9, ОК 10, ОК 11, ПК 1.1 - ПК 1.4)

Номер вопроса	Текст вопроса
106.	<p>Бухгалтерский баланс</p> <p>Ответ: Бухгалтерский баланс — это форма финансовой отчетности, которая отражает имущественное положение организации. Баланс состоит из двух частей: актива и пассива. Части равны между собой — это главное свойство бухгалтерского баланса.</p> <p>Актив — это то, чем предприятие владеет: машины, оборудование, земля, товары, деньги, задолженности покупателей и т. д. Пассив — это то, за счет чего компания приобрела активы: уставный капитал, нераспределенная прибыль прошлых лет, задолженность перед поставщиками и подрядчиками, перед работниками по зарплате и т. д.</p>
107.	<p>Хозяйственные операции</p> <p>Ответ: Хозяйственная операция — событие, которое характеризует отдельные хозяйственные действия (факты), вызывающие изменения в составе, размещении имущества и (или) источниках его образования.</p> <p>Выделяют следующие типы хозяйственных операций:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Затрагивающие только имущество предприятия (актив баланса) (формула $A + X - X = П$) • Затрагивающие только источники его образования (пассив) (формула $A = П + X - X$) • Увеличивающие одновременно и имущество предприятия, и источники его формирования (и актив, и пассив баланса) (формула $A + X = П + X$) • Уменьшающие и актив, и пассив (формула $A - X = П - X$) <p>При любом типе хозяйственных операций равенство актива и пассива сохраняется.</p>
108.	<p>Бухгалтерские счета</p> <p>Ответ: Счета бухгалтерского учёта — это способ группировки объектов бухгалтерского учёта, текущего отражения и оперативного контроля за движением и состоянием средств, их источников и хозяйственных процессов. Для каждого объекта бухгалтерского учёта открывается отдельный счёт с двумя противоположными частями — дебет и кредит. Итоги записей по дебету или кредиту счетов называются дебетовыми или кредитовыми оборотами, а разность между ними — сальдо.</p> <p>В зависимости от объекта учёта счета разделяются на:</p> <ul style="list-style-type: none"> активные счета (для учёта активов, не могут иметь кредитового (отрицательного) остатка); пассивные счета (для учёта обязательств, не могут иметь дебетового (положительного) остатка); активно-пассивные (для учёта расчётов, счета доходов и расходов).
109.	<p>Корреспонденция счетов</p> <p>Ответ: Корреспонденция счетов — это двойная запись, т. е. такой способ ведения бухгалтерского учёта, при котором хозяйственные операции отражаются одновременно по дебету и кредиту взаимосвязанных бухгалтерских счетов. Данные счета по отношению друг к другу становятся корреспондирующими счетами. Часто термин «корреспонденция счетов» используется в качестве синонима бухгалтерских записей, или бухгалтерских проводок.</p>
110.	<p>Нормативное регулирование бухгалтерского учёта</p> <p>Ответ: Применительно к бухгалтерскому учёту нормативно-правовое регулирование бухгалтерского учёта обычно представляется как система, состоящая из 4 уровней.</p>

	<p>уровень 1 - Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» и иные федеральные законы, прямо или косвенно регулирующие порядок ведения бухгалтерского учета и составления отчетности.</p> <p>уровень 2 – ПБУ, ФСБУ, МСФО, План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и Инструкция по его применению и др.</p> <p>уровень 3 - методические указания и рекомендации, иные документы инструктивного или рекомендательного характера, отвечающие на практические вопросы бухгалтерского учета и не вошедшие в предыдущий уровень.</p> <p>уровень 4 – учетная политика организации.</p>
111.	<p>Методы бухгалтерского учета</p> <p>Ответ:</p> <p>К основным методам бухгалтерского учета относятся:</p> <p>документирование;</p> <p>инвентаризация;</p> <p>счета;</p> <p>оценка;</p> <p>калькуляция;</p> <p>двойная запись;</p> <p>бухгалтерский баланс;</p> <p>бухгалтерская отчетность.</p>
112.	<p>Синтетический и аналитический учет</p> <p>Ответ:</p> <p>Синтетический учет ведется на синтетических счетах бухгалтерского учета в соответствии с Планом счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций. Поскольку данные аналитического учета раскрывают и детализируют информацию, отраженную на синтетическом счете, суммированные аналитические данные должны быть равны итоговому показателю синтетического счета. Данные аналитического учета всегда соответствуют данным соответствующего синтетического счета. В этом и заключается их взаимосвязь.</p>
113.	<p>Организация бухгалтерского учета</p> <p>Ответ:</p> <p>Организация бухгалтерского учёта – комплекс мер по упорядочению учетной работы, проводимых администрацией предприятия, направленных на обеспечение финансового контроля за деятельностью персонала о способствующих повышению эффективности труда счётных работников.</p>
114.	<p>Учет наличных денежных средств</p> <p>Ответ:</p> <p>Учет наличных денежных средств Размер шрифта: Учет денежных средств на предприятии является одной из главных задач бухгалтерии. Поскольку деньги бывают наличными и безналичными, операции по их учету отличаются, и учитывать наличность немного сложнее. В этой статье вы найдете важные особенности и требования к такому учету. Содержание План счетов Уполномоченный работник Кассовый лимит Учетные документы Бухучет наличности Учет наличных денежных средств обычно называют кассовым, потому что все операции, связанные с наличностью, не только осуществляются в помещении, называемом «касса», но и проводятся по счету 50 «касса» в плане счетов. Если организация реализует товары, услуги или работы в розницу, наличность может находиться в торговых точках, но ее тоже нужно складывать в кассу — специальный контрольный аппарат, выбивающий чеки покупателям.</p>
115.	<p>Касса организации</p> <p>Ответ:</p> <p>Законодательно предусмотрено, что для всех организаций, которые имеют кассу и осуществляют налично-денежные расчеты, независимо от их организационно-правовой формы и сферы деятельности, банк должен установить кассовый лимит. Это остаток денег, который можно хранить, не сдавая в банк. Организация не имеет права выходить за пределы этого лимита</p>
116.	<p>Документальное оформление кассовых операций</p> <p>Ответ:</p> <p>Учет денежных средств осуществляется на основе первичных документов — расходных и приходных кассовых ордеров в регистрах бухучета. Ордера может выписывать уполномоченный бухгалтер или кассир. Первичка имеет ряд обязательных реквизитов: наименование организации и ее реквизиты; номер;</p>

	дата составления; сумма операции; назначение операции; Ф.И.О. и подпись уполномоченного за прием, выдачу денег лица. Приход наличных денег в кассу оформляется приходным ордером, а выдача — расходным.								
117.	<p>Учет безналичных денежных средств</p> <p>Ответ: У юридических лиц учет операций по безналичным расчетам производится на дебете счета 51 «Расчетные счета» в случае поступления средств, и на кредите при расходовании. Основанием для учета является выписка с банковского счета или платежное поручение.</p>								
118.	<p>Документальное оформление безналичных денежных расчетов</p> <p>Ответ: Безналичные расчеты осуществляются в различных формах, каждая из которых имеет специфические особенности в движении расчетных документов. При этом могут использоваться:</p> <p>платежные поручения; чек - ценная бумага, содержащая ничем не обусловленное распоряжение чекодателя банку произвести платеж указанной суммы чекодателю; аккредитивы - условное денежное обязательство, принимаемое банком по поручению плательщика; инкассовые поручения - документы для осуществления расчетов по инкассо.</p>								
119.	<p>Учет поступления сырья и материалов</p> <p>Ответ: В фактическую себестоимость приобретаемых запасов в БУ включаются: суммы, уплаченные поставщику за минусом: Дт 10, 41 Кт 60 возмещаемых налогов (НДС и акцизы): Дт 19 Кт 60 скидок: Дт 10, 41 Кт 60 сторно дисконтирования в связи с отсрочкой платежа более 12 мес.: Дт 10 Кт 60 Дт 91.02 Кт 60 В фактическую себестоимость запасов в БУ включаются: затраты на заготовку и доставку: Дт 10, 41 Кт 60 затраты на доведение до состояния готовности: Дт 10, 41 Кт 60 оценочное обязательство по демонтажу и утилизации: Дт 10 Кт 96 проценты при приобретении инвестиционного актива: Дт 10, 41 Кт 66, 67 иные затраты при приобретении: Дт 10, 41 Кт 60, 71</p>								
120.	<p>Первоначальная стоимость основных средств</p> <p>Ответ: При признании в бухгалтерском учете объект основных средств оценивается по первоначальной стоимости. Первоначальной стоимостью объекта основных средств считается общая сумма связанных с этим объектом капитальных вложений, осуществленных до признания объекта основных средств в бухгалтерском учете. Капитальные вложения признаются в бухгалтерском учете в сумме фактических затрат на приобретение, создание, улучшение объектов основных средств, а также на восстановление объектов основных средств (далее - фактические затраты).</p>								
121.	<p>Учет поступления основных средств</p> <p>Ответ:</p> <table border="1" data-bbox="359 1870 1576 2076"> <thead> <tr> <th>Содержание операций</th> <th>Дебет</th> <th>Кредит</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>В стоимость капитальных вложений включена договорная стоимость приобретенного объекта без НДС, подлежащего вычету (в случае значительной отсрочки или рассрочки оплаты - приведенная стоимость)</td> <td>08-4</td> <td>60</td> </tr> </tbody> </table>			Содержание операций	Дебет	Кредит	В стоимость капитальных вложений включена договорная стоимость приобретенного объекта без НДС, подлежащего вычету (в случае значительной отсрочки или рассрочки оплаты - приведенная стоимость)	08-4	60
Содержание операций	Дебет	Кредит							
В стоимость капитальных вложений включена договорная стоимость приобретенного объекта без НДС, подлежащего вычету (в случае значительной отсрочки или рассрочки оплаты - приведенная стоимость)	08-4	60							

	Затраты на доставку, монтаж, установку и т.п. приобретенного объекта включены в капитальные вложения	08-4	60 (76)
	Отражен НДС, предъявленный контрагентами с договорной стоимости объекта, а также со стоимости доставки, монтажа, установки и т.п.	19	60 (76)
	Принят к вычету НДС, предъявленный контрагентами	68	19
	Оценочное обязательство включено в капитальные вложения (по приведенной стоимости)	08-4	96
	Капитальные вложения уменьшены на стоимость ценностей, полученных при проведении пусконаладочных работ	10 (21, 43)	08-4
	Признано в учете основное средство	01 (03)	08-4
122.	Учет выбытия основных средств Ответ: Бухгалтерские записи при продаже ОС		
	Содержание операции	Дебет	Кредит
	Начислена выручка от продажи ОС (в т.ч. НДС)	62	91.1
	Начислен НДС	91.2	68
	Списана балансовая стоимость реализованного объекта ОС	91.2	01-в
	Списана сумма накопленной дооценки	83	84
	Получены деньги от покупателя	51	62
123.	Учет товаров в организациях оптовой торговли Ответ: Торговля (торговая деятельность) – это вид предпринимательской деятельности, связанный с приобретением и продажей товаров. В бухгалтерском учете в розничной и оптовой торговле применяется счет 41 «Товары». В отличие от собственных товаров, товары, принятые на ответственное хранение, учитываются за балансом на счете 002 «Товарно-материальные ценности, принятые на ответственное хранение», а товары, принятые на комиссию, — также за балансом на счете 004 «Товары, принятые на комиссию». К счету 41 «Товары» могут быть открыты, в частности, следующие субсчета: 41-1 «Товары на складах»; 41-2 «Товары в розничной торговле»; 41-3 «Тара под товаром и порожняк»; 41-4 «Покупные изделия» и др. Организации оптовой торговли учитывают товары по покупной стоимости.		
124.	Учет товаров в организациях розничной торговли Ответ: Если организация, занимающаяся розничной торговлей, учитывает товары по продажным ценам, для обобщения информации о торговых наценках (скидках, накидках) на товары используется счет 42 «Торговая наценка». Проводки в розничной торговле по формированию наценки состоят из записи по дебету счета 41 и кредиту счета 42. Аналитический учет на счете 42 предполагает отдельное отражение наценок, относящихся к товарам в организациях, ведущих розничную торговлю, и к товарам отгруженным. При рознице бухгалтерский учет в торговле (проводки) будет следующий:		
	ОПЕРАЦИЯ	ДЕБЕТ СЧЕТА	КРЕДИТ СЧЕТА
	Приобретены товары	41	60
	Отражен НДС по приобретенным товарам	19	60
	Отражены посреднические услуги по приобретению товаров, расходы по доставке, таможенные пошлины	41	60, 76

	Отражена торговая наценка по принятым к учету товарам	41	42
	Отражена выручка от продажи товаров в розницу	50	90
	Начислен НДС с проданных товаров	90	68
	Списана себестоимость проданных товаров	90	41
	СТОПНО: Торговая наценка, относящаяся к проданным товарам (со знаком «-»)	90	42
	Отражены расходы, связанные с продажей товаров	44	60
	Списаны расходы, связанные с продажей товаров	90	44
	Выявлена прибыль от продажи товаров по итогам месяца	90	99
125.	<p>Учет готовой продукции</p> <p>Ответ:</p> <p>В бухгалтерском учете движение и остатки готовой продукции учитываются на счете 43 "Готовая продукция" по фактической производственной себестоимости, определившейся на счете 20 "Основное производство". Продукция на счете 43 учитывается в натуральном и денежном выражении по каждой номенклатуре.</p> <p>Учет готовой продукции по фактической себестоимости. В этом случае стоимость ГП определяют по фактически понесенным производственным затратам. При выпуске бухгалтер строит проводку: <i>Дт 43 Кт 20 / 23 / 29— отражен выпуск готовой продукции</i></p> <p>Учет готовой продукции по плановой (нормативной) себестоимости: Себестоимость по нормативу фиксируют на счете 40 "Выпуск продукции (работ, услуг)". В таком случае при выпуске продукции бухгалтерия строит проводку: <i>Дт 43 Кт 40 — выпущенная продукция учтена по нормативной себестоимости</i> А затем строят проводку для учета фактической себестоимости: <i>Дт 40 Кт 20 — выпущенная продукция учтена по фактической себестоимости</i></p>		
126.	<p>Учет финансовых результатов по основным видам деятельности</p> <p>Ответ:</p> <p>При признании в бухгалтерском учете сумма выручки от продажи товаров, продукции, выполнения работ, оказания услуг и др. отражается по кредиту счета 90 "Продажи" и дебету счета 62 "Расчеты с покупателями и заказчиками". Одновременно себестоимость проданных товаров, продукции, работ, услуг и др. списывается с кредита счета 43 "Готовая продукция", 41 "Товары", 44 "Расходы на продажу", 20 "Основное производство" и др. в дебет счета 90 "Продажи". Ежемесячно (ежеквартально) сопоставлением дебетового оборота и кредитового оборота по субсчетам 90-1, 90-2, 90-3, 90-4, 90-5, 90-6, 90-7, 90-8 определяется финансовый результат (прибыль или убыток) от продаж за отчетный месяц (квартал). Этот финансовый результат ежемесячно (ежеквартально) (заключительными оборотами) списывается с субсчета 90-9 "Прибыль (убыток) от продаж" на счет 99 "Прибыли и убытки". По окончании отчетного года все субсчета, открываемые к счету 90 "Продажи" (кроме субсчета 90-9 "Прибыль (убыток) от продаж"), закрываются внутренними записями на субсчет 90-9 "Прибыль (убыток) от продаж".</p>		
127.	<p>Учет финансовых результатов по прочим видам деятельности</p> <p>Ответ:</p> <p>Субсчет 91-9 "Сальдо прочих доходов и расходов" предназначен для выявления сальдо прочих доходов и расходов за отчетный месяц.</p> <p>Записи по субсчетам 91-1 "Прочие доходы" и 91-2 "Прочие расходы" производятся накопительно в течение отчетного года. Ежемесячно (ежеквартально) сопоставлением дебетового оборота по субсчету 91-2 "Прочие расходы" и кредитового оборота по субсчету 91-1 "Прочие доходы" определяется сальдо прочих доходов и расходов за отчетный месяц (квартал). Это сальдо ежемесячно (ежеквартально) (заклучительными оборотами) списывается с субсчета 91-9 "Сальдо прочих доходов и расходов" на счет 99 "Прибыли и убытки". Таким образом, синтетический счет 91 "Прочие доходы и расходы" сальдо на отчетную дату не имеет.</p> <p>По окончании отчетного года все субсчета, открытые к счету 91 "Прочие доходы и расходы" (кроме субсчета 91-9 "Сальдо прочих доходов и расходов"), закрываются внутренними записями на субсчет 91-9 "Сальдо прочих доходов и расходов".</p>		
128.	Учет уставного капитала		

	<p>Ответ: Счет 80 "Уставный капитал" предназначен для обобщения информации о состоянии и движении уставного капитала (складочного капитала, уставного фонда) организации. Сальдо по счету 80 "Уставный капитал" должно соответствовать размеру уставного капитала, зафиксированному в учредительных документах организации. Записи по счету 80 "Уставный капитал" производятся при его формировании, а также в случаях увеличения и уменьшения капитала лишь после внесения соответствующих изменений в учредительные документы организации.</p> <p>Порядок формирования уставного капитала регулируется законодательством и учредительными документами. После государственной регистрации организации ее уставный капитал в сумме вкладов учредителей (участников), предусмотренных учредительными документами (в сумме произведенной подписки на акции), отражается по кредиту счета 80 "Уставный капитал" в корреспонденции со счетом 75 "Расчеты с учредителями". Фактическое поступление вкладов учредителей производится по кредиту счета 75 "Расчеты с учредителями" в корреспонденции со счетами по учету денежных средств и других ценностей.</p>
129.	<p>Учет добавочного капитала</p> <p>Ответ: Счет 83 "Добавочный капитал" предназначен для обобщения информации о формировании, движении и использовании добавочного капитала организации. Он показывает общую стоимость, не разделенную между конкретными участниками.</p> <p>В финансовом аспекте возможны три варианта поведения по отношению к собственному оборотному капиталу. Предприятия могут формировать собственные оборотные средства в добавочный капитал, фонды накопления, фонд собственных оборотных средств. Большинство организаций в добавочный капитал. Оптимально в фонд собственных оборотных средств, т.к. он увеличивается только за счет отчислений от прибыли текущего и прошлого года. Размер отчислений по правилу потребности и возможности.</p> <p>По кредиту счета 83 "Добавочный капитал" отражаются источники его образования:</p> <ul style="list-style-type: none"> - прирост стоимости внеоборотных активов, выявляемый в результате их переоценки, - в корреспонденции со счетами учета активов, по которым определен прирост стоимости; - сумма разницы между продажной и номинальной ценой акций, вырученной в процессе формирования уставного капитала акционерного общества (при учреждении общества и при последующем увеличении уставного капитала) за счет продажи акции по цене, превышающей их номинальную стоимость, - в корреспонденции со счетом 75 "Расчеты с учредителями". <p>По дебету счета 83 "Добавочный капитал" отражается использование средств добавочного капитала по следующим направлениям:</p> <ul style="list-style-type: none"> - погашение сумм снижения стоимости внеоборотных активов, произошедшего в результате их переоценки, - в корреспонденции со счетами учета активов, по которым определено снижение стоимости; - на увеличение уставного капитала - в корреспонденции со счетом 75 "Расчеты с учредителями" либо со счетом 80 "Уставный капитал"; - распределение сумм между учредителями организации - в корреспонденции со счетом 75 "Расчеты с учредителями" и т.п.
130.	<p>Учет резервного капитала</p> <p>Ответ: Счет 82 "Резервный капитал" предназначен для обобщения информации о состоянии и движении резервного капитала организации, образуемого в соответствии с законодательными и учредительными документами. Источники образования - отчисления от прибыли текущего года и прошлых лет.</p> <p>Отчисления в резервный капитал из прибыли отражаются по кредиту счета 82 "Резервный капитал" в корреспонденции со счетом 84 "Нераспределенная прибыль (непокрытый убыток)". Размер резервного капитала определяется учредительными документами организации и в акционерных обществах не может быть менее 15% от уставного капитала, а в производственных кооперативах менее 10% от паевого фонда. В остальных предприятиях пределы и минимумы не устанавливаются.</p>

<p>Использование средств резервного капитала учитывают по дебету счета 82 "Резервный капитал" в корреспонденции со счетами - потребителями этих средств. Например, со счетом 75 "Расчеты с учредителями" - в части сумм, направляемых на выплату доходов участникам при отсутствии или недостаточности прибыли отчетного года для этих целей; со счетом 84 "Нераспределенная прибыль (непокрытый убыток)" - в части сумм резервного капитала, направляемых на покрытие убытка организации за отчетный год; со счетом 66 "Расчеты по краткосрочным кредитам и займам" или 67 "Расчеты по долгосрочным кредитам и займам" - в части сумм, направляемых на погашение облигаций акционерного общества и т.д. Аналитический учет по счету 82 "Резервный капитал" ведут по каналам поступления и использования средств резервного капитала.</p>

Критерии и шкалы оценки:

Процентная шкала **0-100 %**; отметка в системе

«неудовлетворительно, удовлетворительно, хорошо, отлично»

0-59,99% - неудовлетворительно;

60-74,99% - удовлетворительно;

75- 84,99% -хорошо;

85-100% - отлично.

4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

Процедуры оценивания в ходе изучения дисциплины знаний, умений и навыков, характеризующих этапы формирования компетенций, регламентируются положениями:

- П ВГУИТ 2.4.03 Положение о курсовых экзаменах и зачетах;

- П ВГУИТ 4.1.02 Положение о рейтинговой оценке текущей успеваемости.

Для оценки знаний, умений, навыков обучающихся по дисциплине применяется рейтинговая система. Итоговая оценка по дисциплине определяется на основании определения среднеарифметического значения баллов по каждому заданию.

Экзамен по дисциплине выставляется в экзаменационную ведомость по результатам работы в семестре после выполнения всех видов учебной работы, предусмотренных рабочей программой дисциплины и получении по результатам тестирования по всем разделам дисциплины не менее 60 %.

1. Матрица соответствия результатов обучения, показателей, критерием и шкал оценки

Результаты обучения (на основе обобщённых компетенций)	Предмет оценки (продукт или процесс)	Показатель оценки	Критерии оценивания сформированности компетенций	Шкала оценки	
				Академическая оценка (зачтено/незачтено)	Уровень освоения компетенции
<p>ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам</p> <p>ОК 02 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности</p> <p>ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие</p> <p>ПК 1.1 Обрабатывать первичные бухгалтерские документы</p> <p>ПК 1.2 Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации</p>					
<p>Знать общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций; понятие первичной бухгалтерской документации; определение первичных бухгалтерских документов; формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа; порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов; порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов; порядок составления регистров бухгалтерского учета; правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации</p>	<p>Ответы на вопросы (тест) №№ 1-24</p>	<p>Результаты теста</p>	<p>Студент ответил на 85-100 % вопросов</p>	отлично	Освоен (повышенный уровень)
			<p>Студент ответил на 75-84,99 % вопросов</p>	хорошо	Освоен (повышенный уровень)
			<p>Студент ответил на 60-74,99 % вопросов</p>	удовлетворительно	Освоен (базовый уровень)
			<p>Студент ответил на 0-59,99 % вопросов</p>	не удовлетворительно	Не освоен
	<p>Ответы на вопросы (защита практических работ) №№ 88-92</p>	<p>Результаты ответа на вопросы</p>	<p>Студент ответил на все вопросы, допустил не более 1 ошибки в ответе</p>	отлично	Освоен (повышенный уровень)
			<p>Студент ответил на все вопросы, допустил не более 3 ошибок</p>	хорошо	Освоен (повышенный уровень)
			<p>Студент ответил не на все вопросы, но в тех, на которые дал ответ, не допустил ошибки</p>	удовлетворительно	Освоен (базовый уровень)
			<p>Студент ответил не на все вопросы, допустил более 5 ошибок</p>	не удовлетворительно	Не освоен (недостаточный уровень)

<p>Уметь принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получения разрешения на ее проведение; принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; организовывать документооборот; разбираться в номенклатуре дел; заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;</p>	<p>Решение кейс-заданий № 98-101</p>	<p>Результаты решения кейс-задач (домашняя работа)</p>	<p>Студент решил все задачи, допустил не более 1 ошибки в ответе</p>	<p>Отлично</p>	<p>Освоен (повышенный уровень)</p>
			<p>Студент решил все задачи, допустил не более 3 ошибок</p>	<p>хорошо</p>	<p>Освоен (повышенный уровень)</p>
			<p>Студент решил не все задачи, но в тех, на которые дал ответ, не допустил ошибки</p>	<p>удовлетворительно</p>	<p>Освоен (базовый уровень)</p>
			<p>Студент решил не все задачи, и в тех что решил допустил ошибки или не решил задачи совсем.</p>	<p>не удовлетворительно</p>	<p>Не освоен (недостаточный уровень)</p>

исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах					
Практический опыт: документирования хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации	Ответы на вопросы (экзамен) №106-116	Результаты ответов на вопросы	Студент ответил на 85-100 % вопросов	отлично	Освоен (повышенный уровень)
			Студент ответил на 75-84,99 % вопросов	хорошо	Освоен (повышенный уровень)
			Студент ответил на 60-74,99 % вопросов	удовлетворительно	Освоен (базовый уровень)
			Студент ответил на 0-59,99 % вопросов	не удовлетворительно	Не освоен

ОК 04 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами
ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 06 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения
ПК 1.4 Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета

Знать понятие и классификацию основных средств; оценку и переоценку основных средств; учет поступления основных средств; учет выбытия и аренды основных средств; учет амортизации основных средств; особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств; понятие и классификацию нематериальных активов; учет поступления и выбытия нематериальных активов; амортизацию нематериальных активов; учет долгосрочных инвестиций; учет финансовых вложений и ценных бумаг; учет материально-производственных запасов: понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов; документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов; учет материалов на складе и в	Ответы на вопросы (тест) №№ 25-55	Результаты теста	Студент ответил на 85-100 % вопросов	отлично	Освоен (повышенный уровень)
			Студент ответил на 75-84,99 % вопросов	хорошо	Освоен (повышенный уровень)
			Студент ответил на 60-74,99 % вопросов	удовлетворительно	Освоен (базовый уровень)
			Студент ответил на 0-59,99 % вопросов	не удовлетворительно	Не освоен
	Ответы на вопросы (защита практических работ) №№ 93-95	Результаты ответа на вопросы	Студент ответил на все вопросы, допустил не более 1 ошибки в ответе	отлично	Освоен (повышенный уровень)
			Студент ответил на все вопросы, допустил не более 3 ошибок	хорошо	Освоен (повышенный уровень)
			Студент ответил не на все вопросы, но в тех, на которые дал ответ, не допустил ошибки	удовлетворительно	Освоен (базовый уровень)
			Студент ответил не на все вопросы, допустил более 5 ошибок	не удовлетворительно	Не освоен (недостаточный уровень)

<p>бухгалтерии; синтетический учет движения материалов; учет транспортно-заготовительных расходов; учет затрат на производство и калькулирование себестоимости; систему учета производственных затрат и их классификацию; сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление; особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств; учет потерь и непроизводственных расходов; учет и оценку незавершенного производства; калькуляцию себестоимости продукции; характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет; технологию реализации готовой продукции (работ, услуг); учет выручки от реализации продукции (работ, услуг); учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг; учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов; учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.</p>					
<p>Уметь проводить учет основных средств; проводить учет нематериальных активов; проводить учет долгосрочных инвестиций; проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг; проводить учет материально-производственных запасов; проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;</p>	<p>Решение кейс-заданий № 102-104</p>	<p>Результаты решения кейс-задач (домашняя работа)</p>	<p>Студент решил все задачи, допустил не более 1 ошибки в ответе</p> <p>Студент решил все задачи, допустил не более 3 ошибок</p> <p>Студент решил не все задачи, но в тех, на которые дал ответ, не допустил ошибки</p> <p>Студент решил не все задачи, и в тех что решил допустил ошибки или не решил задачи совсем</p>	<p>Отлично</p> <p>хорошо</p> <p>удовлетворительно</p> <p>не удовлетворительно</p>	<p>Освоен (повышенный уровень)</p> <p>Освоен (повышенный уровень)</p> <p>Освоен (базовый уровень)</p> <p>Не освоен (недостаточный уровень)</p>

проводить учет готовой продукции и ее реализации; проводить учет текущих операций и расчетов; проводить учет труда и заработной платы; проводить учет финансовых результатов и использования прибыли; проводить учет собственного капитала; проводить учет кредитов и займов					
Иметь практический опыт: ведения бухгалтерского учета активов организации	Ответы на вопросы (экзамен) № 117-124	Результаты ответов на вопросы	Студент ответил на 85-100 % вопросов	отлично	Освоен (повышенный уровень)
			Студент ответил на 75-84,99 % вопросов	хорошо	Освоен (повышенный уровень)
			Студент ответил на 60-74,99 % вопросов	удовлетворительно	Освоен (базовый уровень)
			Студент ответил на 0-59,99 % вопросов	не удовлетворительно	Не освоен

<p>ОК 09 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности ОК 10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках ОК 11 Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере</p> <p>ПК 1.3 Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы</p>					
Знать учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги; правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию	Ответы на вопросы (тест) №№ 56-97	Результаты теста	Студент ответил на 85-100 % вопросов	отлично	Освоен (повышенный уровень)
			Студент ответил на 75-84,99 % вопросов	хорошо	Освоен (повышенный уровень)
			Студент ответил на 60-74,99 % вопросов	удовлетворительно	Освоен (базовый уровень)
			Студент ответил на 0-59,99 % вопросов	не удовлетворительно	Не освоен
	Ответы на вопросы (защита практических) 93-97	Результаты ответа на вопросы	Студент ответил на все вопросы, допустил не более 1 ошибки в ответе	отлично	Освоен (повышенный уровень)
			Студент ответил на все вопросы, допустил не более 3 ошибок	хорошо	Освоен (повышенный уровень)
			Студент ответил не на все вопросы, но в тех, на которые дал ответ, не допустил ошибки	удовлетворительно	Освоен (базовый уровень)
			Студент ответил не на все вопросы, допустил более 5 ошибок	не удовлетворительно	Не освоен (недостаточный уровень)
Уметь проводить учет кассовых операций, денежных	Решение кейс-заданий № 105	Результаты решения кейс-задач (домашняя работа)	Студент решил все задачи, допустил не более 1 ошибки в ответе	Отлично	Освоен (повышенный уровень)

документов и переводов в пути; проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; оформлять денежные и кассовые документы; заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию					
			Студент решил все задачи, допустил не более 3 ошибок	Хорошо	Освоен (повышенный уровень)
			Студент решил не все задачи, но в тех, на которые дал ответ, не допустил ошибки	удовлетворительно	Освоен (базовый уровень)
			Студент решил не все задачи, и в тех что решил допустил ошибки или не решил задачи совсем	не удовлетворительно	Не освоен (недостаточный уровень)
Практический опыт: документирования хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации	Ответы на вопросы (экзамен) № 125-130	Результаты ответов на вопросы	Студент ответил на 85-100 % вопросов	отлично	Освоен (повышенный уровень)
			Студент ответил на 75-84,99 % вопросов	хорошо	Освоен (повышенный уровень)
			Студент ответил на 60-74,99 % вопросов	удовлетворительно	Освоен (базовый уровень)
			Студент ответил на 0-59,99 % вопросов	не удовлетворительно	Не освоен